

Office Skills

Word 2019 –
Schriftliche Kommunikation

Handelsdiplom VSH 2/3

BS-IKA-O2019-2

Plus+

Ortrun Grill, Katrin Dinger, Sabine Spieß

1. Ausgabe, Februar 2022

ISBN 978-3-98569-072-5

HERDT

© HERDT-Verlag

© HERDT-Verlag

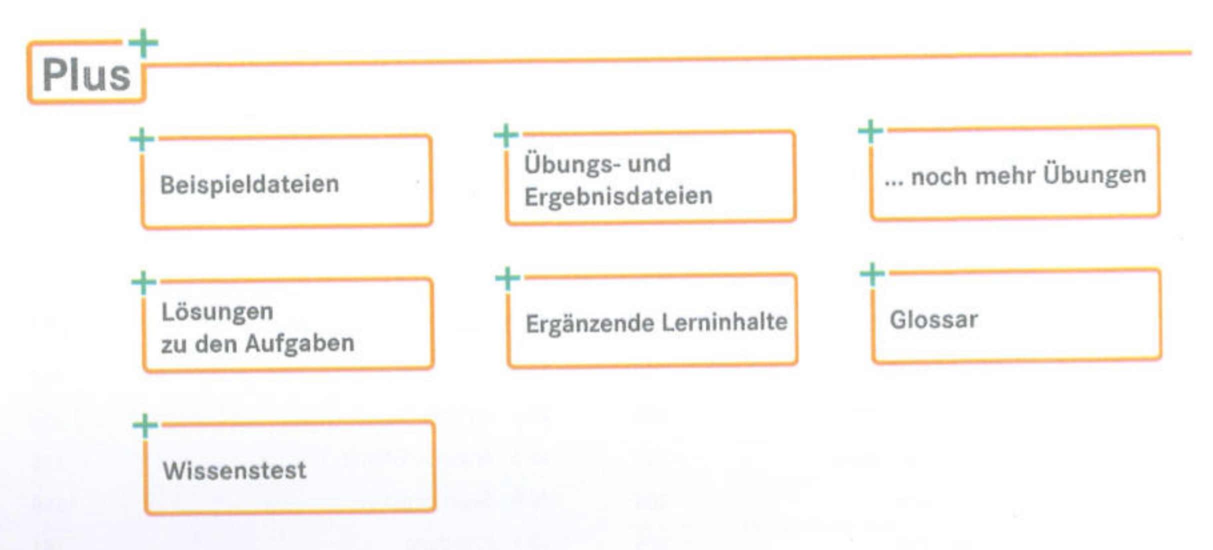
Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

(weitere Infos unter *www.herdt.ch/BuchPlus*)

Nutzen Sie dabei unsere massgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter *www.herdt.com/BuchPlus*

Für einen optimalen Lernerfolg verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- Sie arbeiten sicher mit Maus und Tastatur.
- Sie beherrschen den Umgang mit Windows.

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- Windows 10
- Word 2019

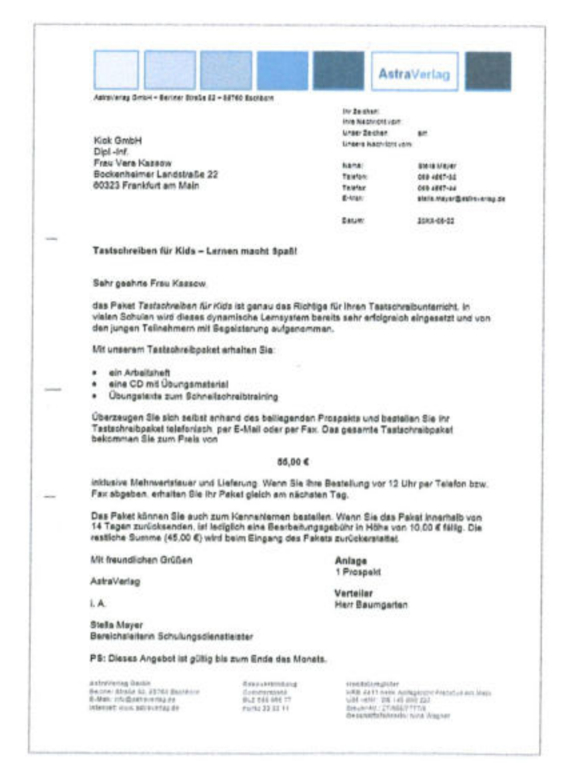
1 Word kennenlernen

Plus **Beispieldateien:** *Willkommen.docx, Willkommen-E.docx*

1.1 Was ist Word?

Word ist eine Textverarbeitungs-App, mit der Sie **Textdokumente** jeder Art an Ihrem Computer erstellen können. Hierzu bietet Ihnen Word nützliche Werkzeuge und Hilfsmittel an:

- Schon während des Schreibens wird der Text auf mögliche Fehler überprüft.
- Gestaltungsmerkmale wie Schrift oder Textausrichtung lassen sich einfach ändern.
- Texte können mit Formatierungen, Bildern und Tabellen aufgewertet werden.
- Oft benötigte Text- und Gestaltungselemente können beliebig wiederverwendet werden.
- Fertige Vorlagen ermöglichen das schnelle Gestalten ansprechender Dokumente.



AstraVerlag

Kiok GmbH
Dipl.-Inf.
Frau Vera Kassow
Bockenheimer Landstraße 22
60323 Frankfurt am Main

Tastschreiben für Kids – Lernen macht Spaß!

Sehr geehrte Frau Kassow,

das Paket *Tastschreiben für Kids* ist genau das Richtige für Ihren Tastschreibunterricht. In vielen Schulen wird dieses dynamische Lernsystem bereits sehr erfolgreich eingesetzt und von den jungen Teilnehmern mit Begeisterung aufgenommen.

Mit unserem Tastschreibpaket erhalten Sie:

- ein Arbeitsheft
- eine CD mit Übungsmaterial
- Übungstexte zum Schnellschreibtraining

Überzeugen Sie sich selbst anhand des beiliegenden Prospekts und bestellen Sie Ihr Tastschreibpaket telefonisch, per E-Mail oder per Fax. Das gesamte Tastschreibpaket bekommen Sie zum Preis von

55,00 €

inklusive Mehrwertsteuer und Lieferung. Wenn Sie Ihre Bestellung vor 12 Uhr per Telefon bzw. Fax abgeben, erhalten Sie Ihr Paket gleich am nächsten Tag.

Das Paket können Sie auch zum Kennenlernen bestellen. Wenn Sie das Paket innerhalb von 14 Tagen zurücksenden, ist lediglich eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10,00 € fällig. Die restliche Summe (45,00 €) wird beim Eingang des Pakets zurückerstattet.

Mit freundlichen Grüßen

AstraVerlag

i. A.

Stella Mayer
Bereichsleiterin Schulungsdienstleister

Anlage
1 Prospekt

Verteiler
Herr Baumgarten

PS: Dieses Angebot ist gültig bis zum Ende des Monats.

In Word erstellter Geschäftsbrief



Fertige Vorlage für eine Veranstaltung

Sie lernen nun anhand des folgenden Beispiels, wie Sie

- Word starten und beenden,
- Text eingeben, ändern und gestalten,
- Dokumente öffnen, speichern und drucken.

Willkommen zu Word

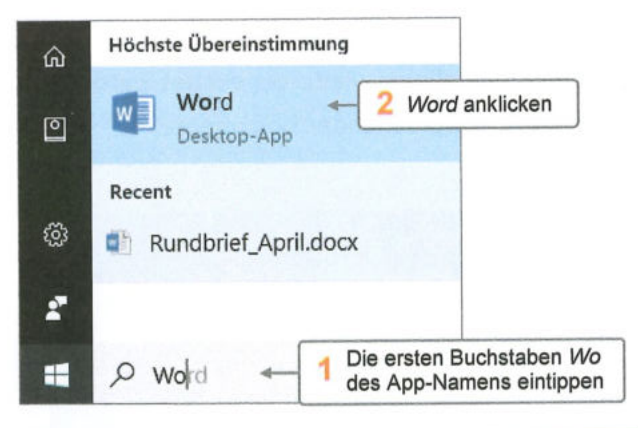
Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

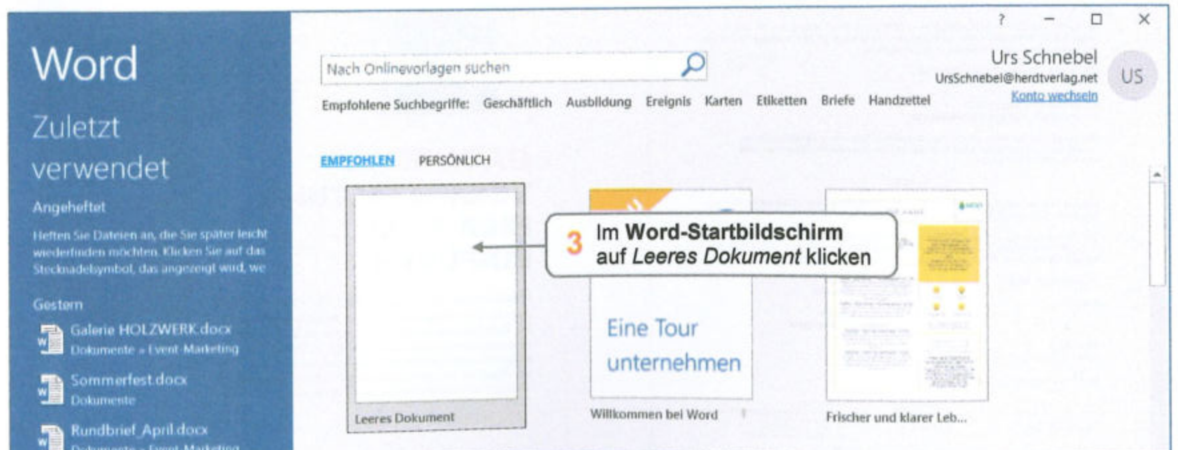
1. Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
2. Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
3. Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

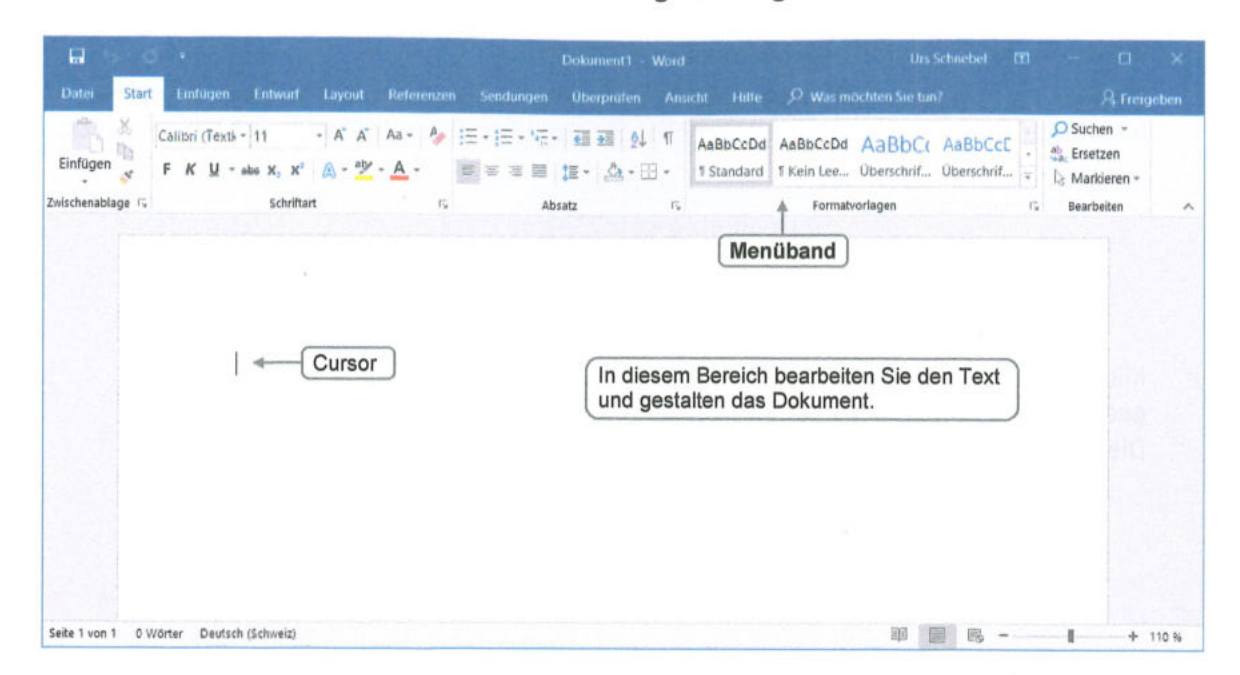
1.2 Word starten und Dokument öffnen

Sie können Word schnell über das Suchfeld in der Windows-Taskleiste starten:





Im **Word-Fenster** wird ein leeres **Dokument** angezeigt. Der blinkende **Cursor** signalisiert, dass Word zur Eingabe von Text bereit ist. Das Menüband stellt Befehle zur Bearbeitung Ihrer Dokumente bereit. Die Befehle sind in einzelnen Registern angeordnet.



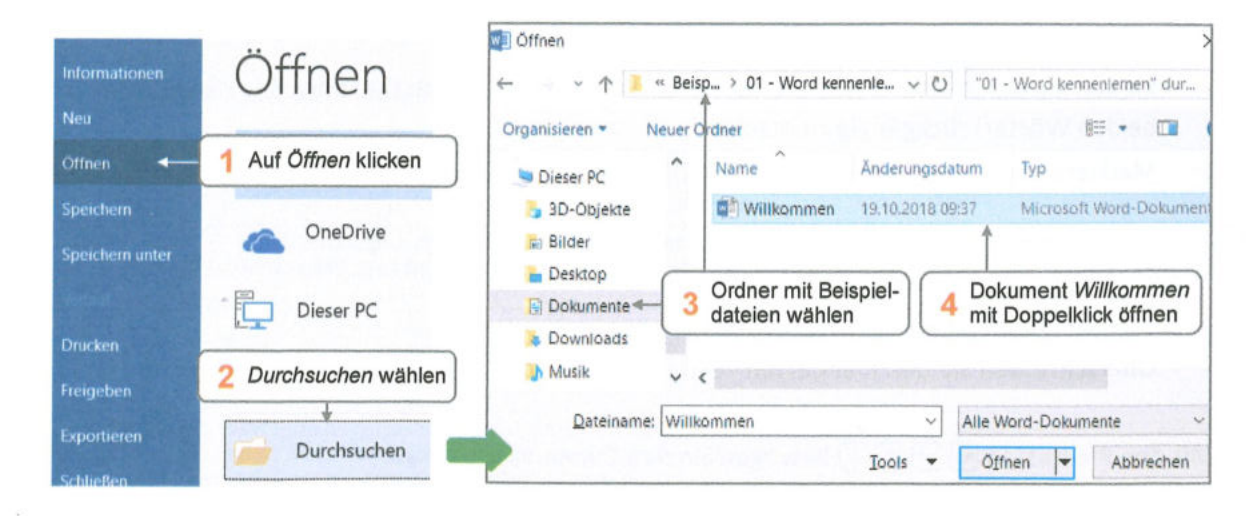
Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie rechts oberhalb vom Menüband auf [icon] bzw. [icon] und wählen Sie *Registerkarten und Befehle anzeigen*.

1.3 Inhalte bearbeiten

Dokument öffnen

Damit Sie die ersten Word-Funktionen schnell ausprobieren können, **öffnen** Sie eine Beispieldatei, die einen Übungstext enthält.

▶ Klicken Sie im Menü auf das Register *Datei*, um die **Backstage-Ansicht** zu öffnen.



Text eingeben, markieren, löschen

Word zeigt das geöffnete Dokument an. Der Cursor blinkt am Anfang des Dokuments.

- Geben Sie die Überschrift *Willkommen zu Word* ein.
- Drücken Sie [↵], um einen neuen **Absatz** zu erzeugen. Als Absatz bezeichnet man einen inhaltlich zusammenhängenden Abschnitt, der sich über eine oder mehrere Zeilen erstreckt.

Willkommen zu Word

Ob Breif, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

- Klicken Sie im letzten Satz an den Anfang des Wortes *aber*, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger an das Ende des Wortes *immer*. Die beiden Wörter sind nun **markiert**:

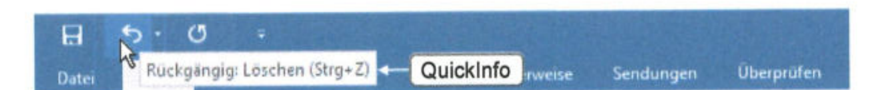
Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet dieser vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- Drücken Sie [Del], um den markierten Text zu **löschen**.

Ein einzelnes Wort lässt sich schnell mit einem Doppelklick markieren.

Falls keine Zeichen markiert sind, löschen Sie mit [Del] das Zeichen, das sich rechts vom Cursor befindet.

- Verweilen Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff mit dem Mauszeiger auf [↶].



Die **QuickInfo** informiert Sie über die Funktion der Schaltfläche und über die Tastenkombination, mit der Sie diesen Befehl alternativ aufrufen können.

- Klicken Sie auf [↶] oder drücken Sie [Ctrl] [Z], um den letzten Befehl (also das Löschen der beiden Wörter) **rückgängig** zu machen.
- Markieren Sie im letzten Satz das Wort *dieser*:

Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet dieser vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- **Überschreiben** Sie den markierten Text, indem Sie das Wort *der* eingeben.

Mit den Pfeiltasten [←] [→] [↑] [↓] bewegen Sie den Cursor schrittweise.

Wörter trennen

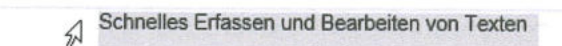
- **Positionieren** Sie den Cursor durch Klicken mit der linken Maustaste in die Mitte des Wortes *Textverarbeitungssoftware*:

Ob Breif, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

- Drücken Sie [Ctrl] [-], um das Wort an der Cursorposition zu trennen.

Text verschieben

- Klicken Sie links neben die Zeile *Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten*, um die **gesamte Zeile** zu markieren:



- **Verschieben** Sie den markierten Text durch Ziehen mit gedrückter Maustaste an die folgende Position:



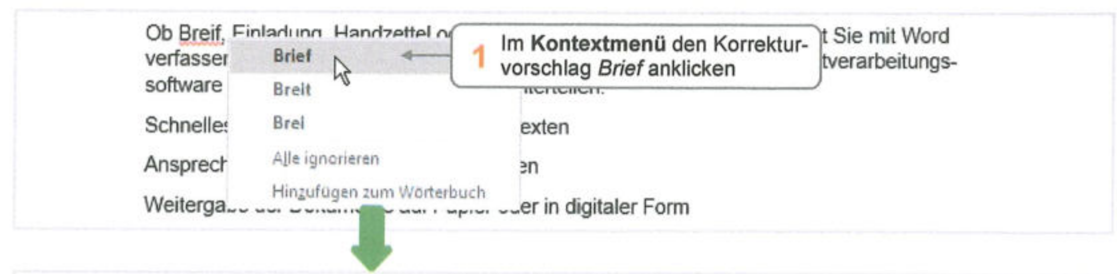
Halten Sie beim Ziehen mit der Maus zusätzlich [Ctrl] gedrückt, wird der Text nicht verschoben, sondern **kopiert**.

Fehler korrigieren

Word erkennt viele Fehler automatisch und kennzeichnet Rechtschreibfehler mit einer roten Wellenlinie und Grammatikfehler mit einer blauen Markierung.

Ob Breif, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das als fehlerhaft markierte Wort *Breif*.



Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungs-software wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Haben Sie alle Arbeitsschritte richtig durchgeführt, sieht das Dokument jetzt so aus:

Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungs-software wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

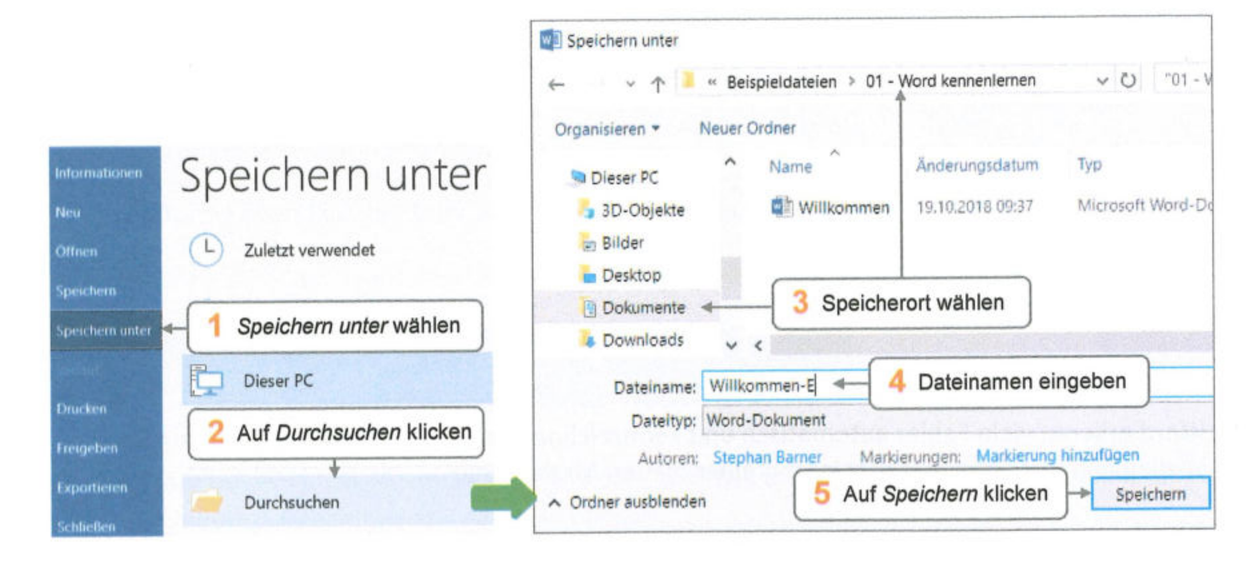
Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

Dokument speichern

Damit die Übungsdatei im Originalzustand erhalten bleibt, speichern Sie das von Ihnen bearbeitete Dokument unter einem neuen Namen.

- Klicken Sie im Menü auf das Register *Datei*.



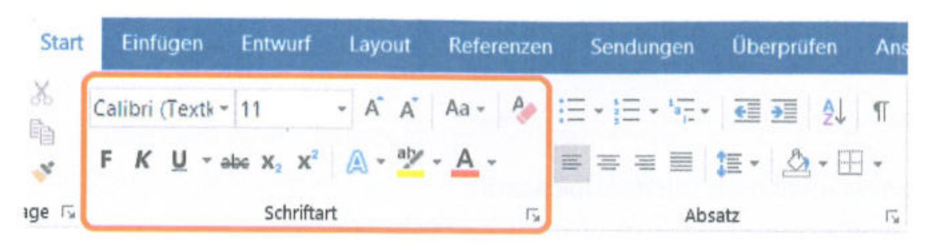
Der Name kann 255 Zeichen lang sein und darf diese Zeichen nicht enthalten: / \ : * ? „ | < >

Um künftige Änderungen am Dokument ohne weitere Rückfrage schnell zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf [Speichern-Symbol] bzw. drücken Sie Strg S.

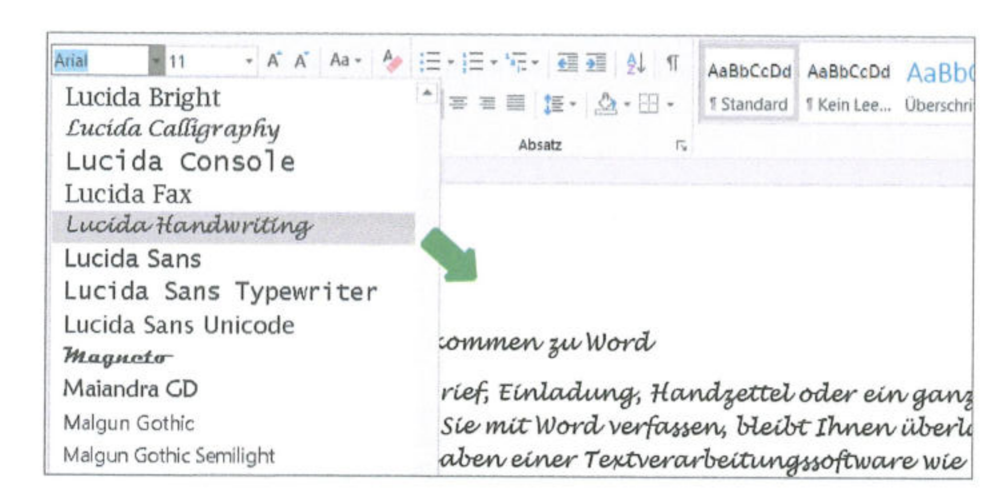
1.4 Dokument gestalten

Zeichen formatieren

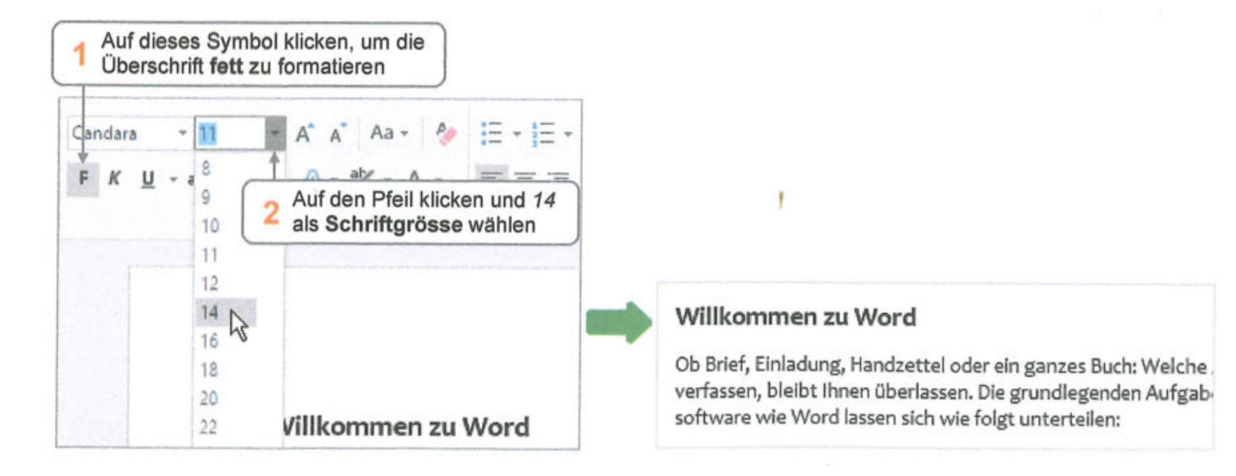
Über die **Zeichenformatierung** bestimmen Sie das Aussehen der Schrift. In der Gruppe *Schriftart* finden Sie wichtige Befehle rund um die Zeichenformatierung.



- Drücken Sie Strg A, um schnell den **gesamten Inhalt** des Dokuments zu markieren.
- Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* auf das Dreieck im Feld Arial, um die verfügbaren **Schriftarten** anzuzeigen.
- Zeigen Sie mit der Maus auf eine Schriftart, um über die Live-Vorschau zu kontrollieren, wie der Text mit dieser Schrift aussehen würde.

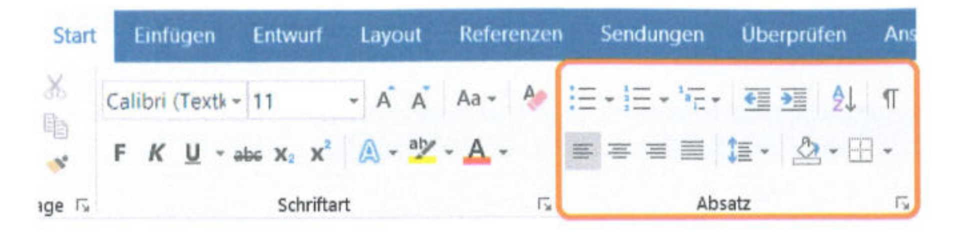


- Wählen Sie die Schriftart *Candara* durch Anklicken aus.
- Markieren Sie die Überschrift *Willkommen zu Word* und nehmen Sie in der Gruppe *Schriftart* folgende Einstellungen vor:



Absätze formatieren

Zur **Absatzformatierung** gehört unter anderem die Ausrichtung und Anordnung von Text. In der Gruppe *Absatz* finden Sie wichtige Befehle rund um die Absatzformatierung.



- Setzen Sie den Cursor in den Absatz mit der Überschrift.
- Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um die Überschrift zu **zentrieren**:

Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word

- Markieren Sie nun den restlichen Text (ohne die Überschrift).
- Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um den Text im **Blocksatz** zu formatieren.
  Bei Blocksatz wird der Text am linken und am rechten Rand eines Absatzes gleichmässig ausgerichtet.

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- Markieren Sie die folgenden drei Absätze:

Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

- Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um die Zeilen als **Aufzählung** zu formatieren:

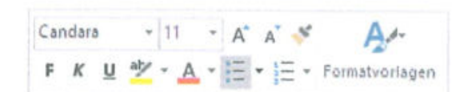
  - Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
  - Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
  - Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

- Klicken Sie auf , um die Aufzählung in eine **nummerierte Liste** zu verwandeln:

  1. Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
  2. Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
  3. Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

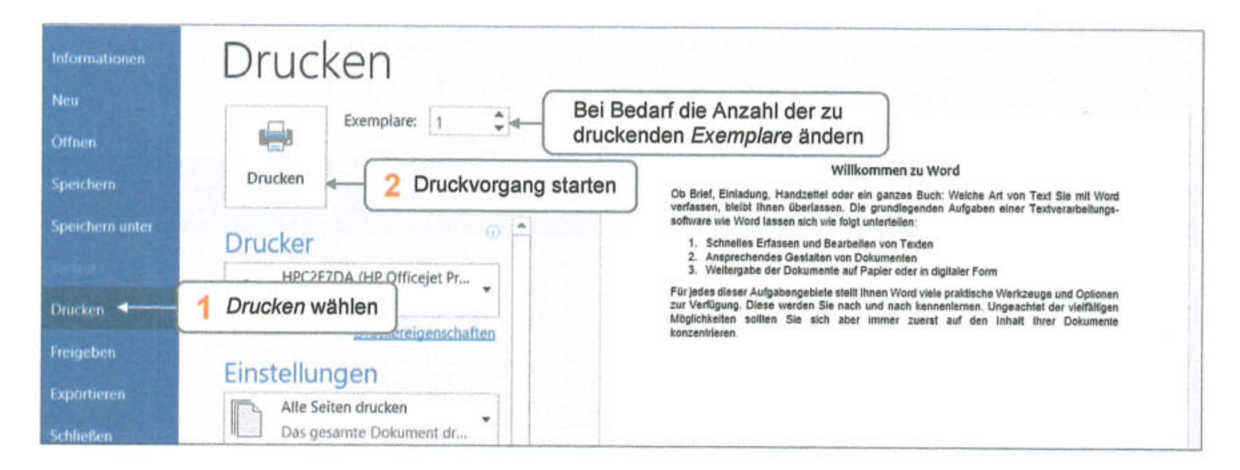
Tipp: Schnelles Formatieren mit der Minisymbolleiste

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Text, wird die **Minisymbolleiste** eingeblendet. Darin finden Sie die gebräuchlichsten Formatierungsbefehle „vor Ort".



1.5 Dokument drucken

- Klicken Sie im Menü auf das Register *Datei*.
- Kontrollieren Sie in der Druckvorschau, wie das Dokument auf Papier aussehen wird.



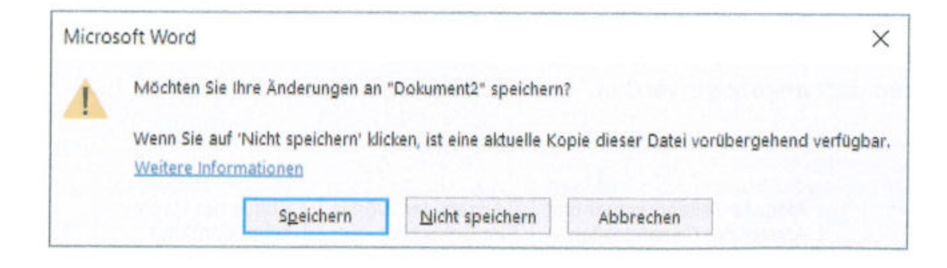
1.6 Dokumente schliessen und Word beenden

- Klicken Sie im Word-Fenster auf .



Ist nur ein einziges Dokument geöffnet, wird hierdurch auch Word beendet.

Falls Sie ein Dokument geändert und noch nicht gespeichert haben, wird beim Beenden von Word ein Hinweis angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihr Dokument zu speichern oder die Änderungen durch Anklicken der Schaltfläche *Nicht speichern* zu verwerfen.



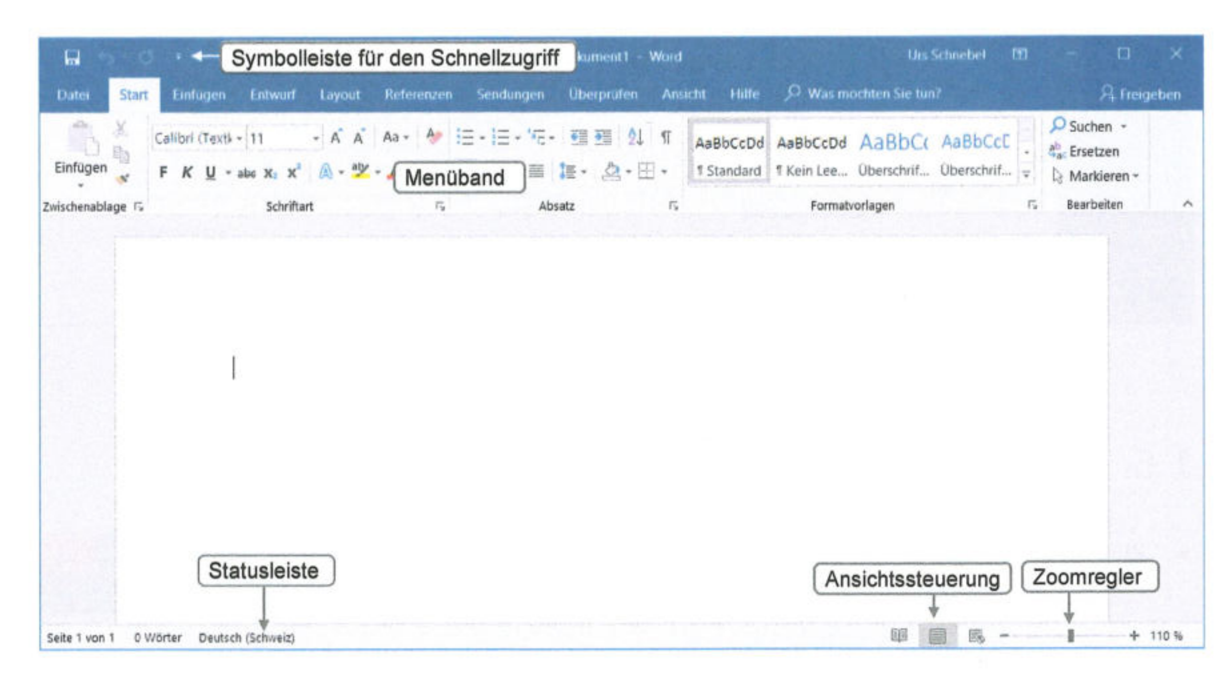


Glossar: *Glossar.pdf*
Hier finden Sie Erläuterungen wichtiger Begriffe rund um Word.

2

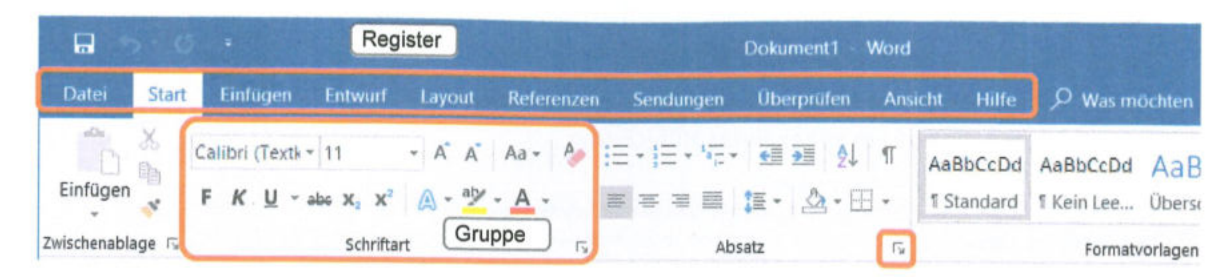
Grundlegende Techniken

2.1 Word-Fenster im Überblick

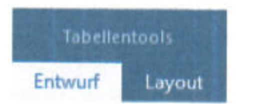


Symbolleiste für den Schnellzugriff	Hier können Sie oft benötigte Befehle wie z. B. *Speichern* aufrufen. Die Auswahl der enthaltenen Schaltflächen lässt sich ändern.
Menüband	Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in **Register** unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien geordnet sind.
Statusleiste	Mit einem Rechtsklick auf die Statusleiste bestimmen Sie, welche Informationen dort angezeigt werden. Seite 1 von 6 · 1320 Wörter · Aktuelle Seitennummer und Anzahl der Gesamtseiten · Anzahl der Wörter im Dokument · Status der Rechtschreibprüfung
Ansichtssteuerung	Hier wechseln Sie zwischen den Ansichten: Lesemodus, Drucklayout, Weblayout. Für die Bearbeitung von Texten empfiehlt es sich, in der Ansicht *Drucklayout* zu arbeiten.

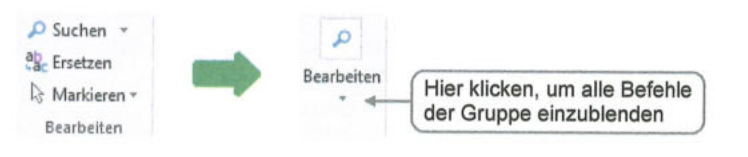
2.2 Menüband nutzen



- Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche, mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- Klicken Sie auf das Register *Datei*, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet. Hier stehen Befehle zum Erstellen, Speichern oder Drucken von Dokumenten bereit. Um die Backstage-Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf oder drücken Esc.
- Bei bestimmten Aufgaben, etwa während der Bearbeitung von Tabellen, werden am rechten Rand des Menübands **Kontexttools** mit zusätzlichen Registern eingeblendet.



- Abhängig von der Grösse des Word-Fensters, werden Gruppen als Schaltflächen angezeigt:



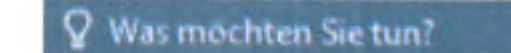
Plus **Ergänzende Lerninhalte:** *Word mit Gesten steuern.pdf*
Hier erfahren Sie, wie Sie Word auf einem Touchscreen wie z. B. einem Tablet bedienen.

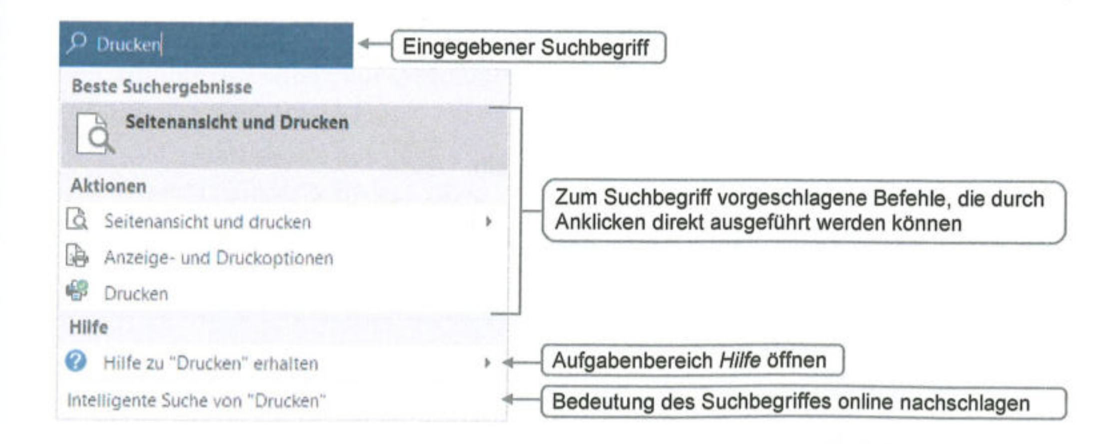
2.3 Hilfe zu Word

Feld *Was möchten Sie tun?* nutzen

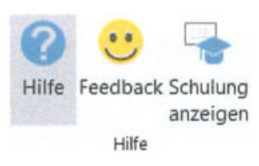
Plus **Lernvideo:** *Funktionen suchen und ausführen.mp4*

Mithilfe des Feldes *Was möchten Sie tun?* erhalten Sie Unterstützung und Informationen rund um die Bedienung von Word.

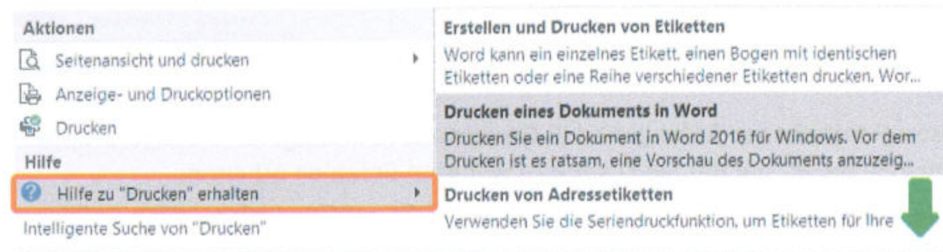


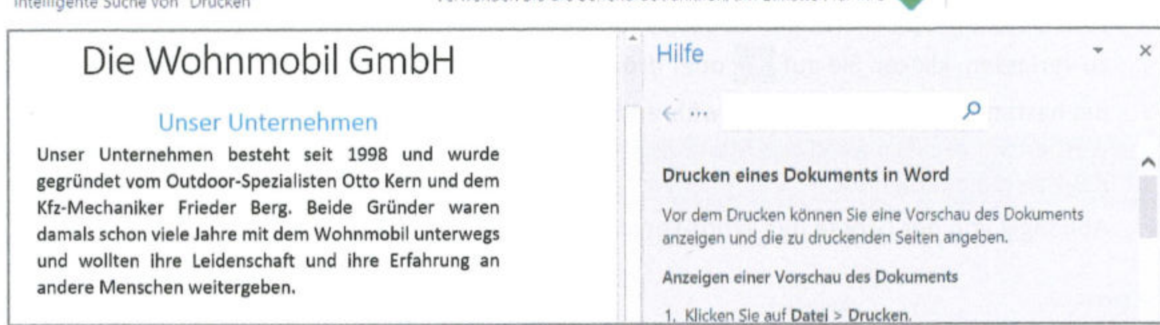


Aufgabenbereich *Hilfe* öffnen



- Drücken Sie F1.
  oder Klicken Sie im Register *Hilfe* auf *Hilfe*.
  oder Geben Sie im Feld *Was möchten Sie tun* einen Begriff ein und klicken Sie auf ein angezeigtes Hilfethema.





Hilfe zu Bedienelementen erhalten



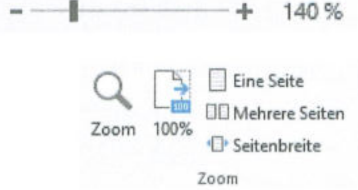
- Verweilen Sie mit der Maus auf einem Bedienelement, bekommen Sie eine kurze Erläuterung (**QuickInfo**) angezeigt.
- In einigen Dialogfenstern erhalten Sie Hilfe zu den Einstellungen, indem Sie in der Titelleiste des Dialogfensters auf ? klicken.

2.4 Darstellung anpassen

Zoomfunktion nutzen

Mit der Zoomfunktion zeigen Sie den Inhalt des Dokuments vergrössert oder verkleinert an.

- Ziehen Sie den Zoomregler nach links oder rechts. − + 140 %
  oder Stellen Sie den Zoom schrittweise mit − bzw. + ein.



Im Register *Ansicht*, Gruppe *Zoom*, können Sie die Zoomstufe ebenfalls ändern:

Eine Seite	Zeigt die vollständige Seite an
Mehrere Seiten	Zeigt zwei Seiten nebeneinander
Seitenbreite	Zeigt die grösstmögliche Breite an

Ansichten für ein Dokument

Je nachdem, was Sie an einem Dokument bearbeiten möchten, können Sie eine der verschiedenen Ansichten wählen, die Word zur Verfügung stellt.



- Wechseln Sie ins Register *Ansicht* und wählen Sie in der Gruppe *Ansichten* eine Möglichkeit aus.
  oder Wechseln Sie über die Statusleiste in eine der dort verfügbaren Ansichten.

Lesemodus	Der Lesemodus optimiert ein Dokument zum Lesen am Bildschirm und eignet sich zusätzlich gut dazu, den Dokumenttext am Bildschirm Korrektur zu lesen.
Drucklayout	Diese Ansicht ist standardmässig eingestellt und zeigt das Dokument mit allen Formatierungen an, also so, wie es auch gedruckt erscheinen würde. Die Ansicht eignet sich besonders gut, um das Dokumentlayout im Blick zu haben.
Weblayout	Das Dokument wird so angezeigt, wie es als Webseite aussehen würde. Möchten Sie aus einem Dokument eine Webseite erstellen, verwenden Sie diese Ansicht.
Gliederung	Sie können diese Ansicht verwenden, wenn das Dokument Überschriften und längere Abschnitte enthält. In dieser Ansicht lässt sich die Gliederung eines Dokuments besonders einfach bearbeiten.
Entwurf	Möchten Sie sich nur auf den Text eines Dokuments konzentrieren, verwenden Sie die Entwurfsansicht. Unter anderem werden Kopf- und Fusszeilen sowie das Seitenlayout in dieser Ansicht nicht angezeigt.

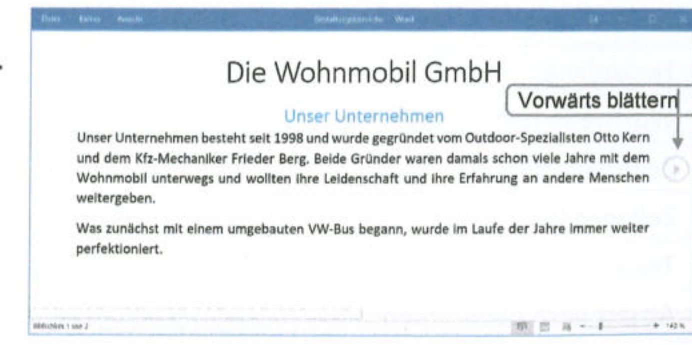
2.5 Der Lesemodus und Text vorlesen lassen

Plus+ **Beispieldatei:** *Wohnmobile.docx*
Lernvideo: *Lesemodus verwenden und vorlesen lassen.mp4*

Dokumente im Lesemodus anzeigen

Der Lesemodus optimiert ein Dokument zum Lesen am Bildschirm. Die Anzeige des Dokuments erfolgt im Buchlayout und ermöglicht ein bequemes Blättern im Dokument. Verwendet wird ein grösserer Schriftgrad und das Standard-Menüband wird ausgeblendet.

- Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Ansichten*, auf *Lesemodus*.
  oder Klicken Sie in der Statusleiste auf .
- Mit Esc verlassen Sie den Lesemodus wieder.



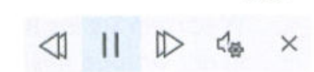
Dokument vorlesen lassen



- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Rede*, auf *Laut vorlesen*.

  oder Klicken Sie im Lesemodus im Register *Ansicht* auf *Laut vorlesen*.

Über die eingeblendete Leiste am oberen Dokumentrand können Sie die Sprachausgabe steuern oder beenden.



2.6 Text eingeben und ändern

Der Cursor wandert beim Schreiben mit und zeigt die Position, an der die Eingabe des nächsten Zeichens erfolgt.

Eingegebener Text → Notizen zu | ← Cursor

Am Zeilenende wird der Text automatisch in der nächsten Zeile fortgesetzt (**automatischer Zeilenumbruch**).

> **!** Erscheint der eingegebene Text ungewollt in Grossbuchstaben, haben Sie versehentlich die **Feststelltaste** [⇪] betätigt. Drücken Sie nochmals [⇪], um zum normalen Schreibmodus zurückzukehren.

Um geschriebenen Text zu ergänzen oder zu verändern, setzen Sie den Cursor mit einem Mausklick an die entsprechende Position und geben die gewünschten Zeichen ein. Falls Sie sich vertippt haben, setzen Sie den Cursor an die fehlerhafte Stelle, löschen die falschen Zeichen mit [Del] bzw. [⇐] und geben anschliessend die korrekten Zeichen ein.

Im Dokument navigieren

Mit der Tastatur können Sie den Cursor wie folgt schnell positionieren:

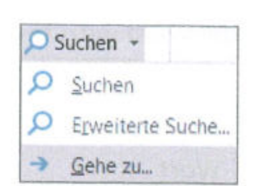
Wohin möchten Sie den Cursor setzen?	
Zeichen nach links/rechts	[←]/[→]
Zeilenanfang	[Home]
Textanfang	[Ctrl] [Home]
Wortweise nach links/rechts	[Ctrl] [←]/[Ctrl] [→]
Zeile nach oben/unten	[↑]/[↓]
Zeilenende	[End]
Textende	[Ctrl] [End]
Absatz nach oben/unten	[Ctrl] [↑]/[Ctrl] [↓]
Bildschirmseite nach oben/unten	[PgUp]/[PgDn]
Seite vor/zurück	[Ctrl] [PgUp]/[Ctrl] [PgDn]



Ergänzende Lerninhalte: *Nützliche Tastenkombinationen.pdf*
Hier finden Sie weitere Tastenkombinationen, die das Arbeiten deutlich beschleunigen.

Möchten Sie zu einer bestimmten Seite wechseln, können Sie den Befehl ***Gehe zu*** nutzen:





- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf *Suchen* und dann auf *Gehe zu*.

  oder Drücken Sie [Ctrl] [G].
- Geben Sie im Dialogfenster die gewünschte Seitenzahl ein und klicken Sie auf *Gehe zu*.

2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen

Neue Zeile erzeugen

Ist das Zeilenende erreicht, wird der weitere Text automatisch in einer neuen Zeile eingefügt.

- Um einen Zeilenumbruch (manuellen Zeilenwechsel) zu erzeugen, drücken Sie [⇧] [↵].



Neuen Absatz erzeugen

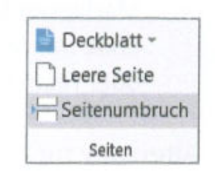
Sie schreiben in Ihrem Dokument so lange weiter, bis Sie einen neuen **Absatz** erzeugen möchten. Als **Absatz** bezeichnet man einen inhaltlich zusammenhängenden Abschnitt, der sich über eine oder mehrere Zeilen erstreckt.

- Möchten Sie einen Absatz erzeugen, drücken Sie [↵].

  oder Eine **Leerzeile** erzeugen Sie, indem Sie zweimal [↵] drücken.

Seitenumbruch manuell einfügen

Word erzeugt automatisch eine neue Seite, sobald das Seitenende erreicht ist. Möchten Sie an einer beliebigen Stelle eine neue Seite beginnen, sollten Sie dies **nicht** durch mehrmaliges Drücken von [↵] erledigen, sondern einen **Seitenumbruch** einfügen:



- Platzieren Sie den Cursor an der Einfügestelle und drücken Sie [Ctrl] [↵].

  oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Seiten*, auf *Seitenumbruch*.

Umbrüche entfernen

- Sie entfernen einen Zeilen- oder Absatzumbruch, indem Sie den Cursor an das Zeilen- oder Absatzende setzen, nach dem der Umbruch erfolgt und [Del] drücken.

  oder Bei einem Seitenumbruch setzen Sie den Cursor an das Seitenende, dem der Umbruch folgt und drücken dreimal [Del].

2.8 Text markieren

Plus **Beispieldatei:** *Markieren.docx*

Um Word mitzuteilen, welche Textteile Sie bearbeiten möchten, markieren Sie sie wie folgt:

Markierung	Vorgehensweise	Beispiel
Wort	▶ Klicken Sie doppelt **in** das Wort.	Regeln des Wettbewerbs
Satz	▶ Halten Sie Ctrl gedrückt und klicken Sie **in** den Satz.	Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene
Zeile	▶ Klicken Sie links **neben** die Zeile.	Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene
Absatz	▶ Klicken Sie doppelt links **neben** dem Absatz.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene Aufgaben zu lösen.
Zusammen-hängende Textteile	▶ Zeigen Sie mit der Maus auf den Anfang des Bereichs und ziehen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste zum Ende des Bereichs. *oder* Klicken Sie an den Anfang des Bereichs. Halten Sie ⇧ gedrückt und klicken Sie an das Ende des Bereichs.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene Aufgaben zu lösen.
Vertikaler Bereich	▶ Halten Sie Alt gedrückt und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste über den Bereich.	Vorname Nachname Abteilung / Maren Schubert Vertrieb / Isolde Kemptner Call Center / Marcus Will Lager
Nicht zusammen-hängende Text-teile	▶ Markieren Sie den ersten Bereich. ▶ Halten Sie Ctrl gedrückt und markieren Sie den nächsten Textteil.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene

- Markierungen werden grau hinterlegt dargestellt. Um eine Markierung aufzuheben, drücken Sie eine der Pfeiltasten (z. B. →) oder klicken an eine beliebige Stelle im Text.
- Markieren Sie einen Bereich per Maus, werden immer ganze Wörter markiert. Halten Sie am Ende der Markierung die Maustaste weiter gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts, um die Markierung **zeichenweise** zurückzunehmen oder auszuweiten.

Alternativ zur Maus können Sie Text auch mit der Tastatur markieren:

- Den **gesamten Inhalt** markieren Sie, indem Sie Ctrl A drücken.
- Zum Markieren von **Textteilen** verwenden Sie die gleichen Tasten, die Sie auch zur Positionierung des Cursors verwenden, halten zusätzlich aber ⇧ gedrückt.

  Um etwa den Text von der Cursorposition bis zum Textende zu markieren, drücken Sie Ctrl ⇧ End; das Wort links vom Cursor markieren Sie mit Ctrl ⇧ ←.

2.9 Arbeiten rückgängig machen

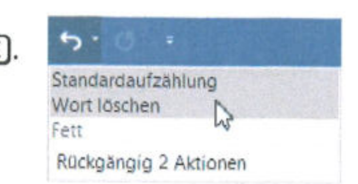
Letzte Aktion rückgängig machen

Word ermöglicht es, die zuletzt durchgeführten Aktionen (Bedienschritte) zu widerrufen. Sollten Sie z. B. Text versehentlich gelöscht haben, können Sie dies schnell rückgängig machen:

▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf ↶.
oder Drücken Sie Ctrl Z.

Mehrere Aktionen rückgängig machen

▶ Klicken Sie mehrfach auf ↶ oder drücken Sie mehrmals Ctrl Z.
oder Klicken Sie auf den Pfeil von ↶ und markieren Sie die Aktionen, die rückgängig gemacht werden sollen.



Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen

▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf ↷.
oder Drücken Sie Ctrl Y.

Die Wiederherstellen-Funktion steht nur zur Verfügung, sofern nach der Zurücknahme von Aktionen keine Eingabe erfolgte bzw. kein weiterer Befehl ausgeführt wurde.

Letzten Befehl wiederholen

▶ Positionieren Sie den Cursor oder markieren Sie den Text, auf den Sie den zuletzt ausgeführten Befehl anwenden möchten.

▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf ↻.
oder Drücken Sie Ctrl Y.

Wurde zuvor eine Aktion rückgängig gemacht, erscheint statt ↻ die Schaltfläche ↷. Sie dient bis zur Eingabe eines anderen Befehls zum Wiederherstellen der rückgängig gemachten Aktionen.

2.10 Automatische Korrekturen bei der Texteingabe

Word nimmt automatische Korrekturen vor

Word nimmt bei der Texteingabe unter Umständen automatische Korrekturen und Formatierungen vor. Folgende Funktionen wendet Word automatisch an:

AutoKorrektur:	automatische Korrektur von fehlerhaften Eingaben
AutoFormat:	automatische Formatierung von Eingaben
AutoVervollständigen:	automatisches Vervollständigen von Wörtern

Die AutoKorrektur

Die AutoKorrektur korrigiert unter anderem die folgenden Eingaben:

- zwei Grossbuchstaben am Wortanfang,
- häufige Tippfehler bei der Texteingabe (z. B. "deise" statt "diese"),
- Kleinschreibung zu Beginn eines Satzes,
- Zeichen, die als Symbole vorhanden sind.

Texteingabe	Durchgeführte AutoKorrektur
SUche Wohnung	Suche Wohnung
deise sollte über einen Balkon	diese sollte über einen Balkon
zu mieten. möglichst	zu mieten. Möglichst
==> (c) :-)	➔ © ☺

Das AutoFormat

Durch die AutoFormat-Funktion werden z. B. die folgenden Eingaben formatiert:

- Bruchzahlen,
- Mailadresse, Internet- und Netzwerkpfade werden zu Hyperlinks,
- Bindestriche (-) werden zu Gedankenstrichen (–).

Texteingabe	Durchgeführte AutoFormatierung
Die Grösse beträgt ca. 1/2 qm	Die Grösse beträgt ca. ½ qm
Im Internet unter www.wetter.ch	Im Internet unter www.wetter.ch
Mailadresse: swagner@herdt.com	Mailadresse: swagner@herdt.com
Die Wohnung sollte - soweit dies möglich	Wohnung sollte – soweit dies möglich
ist - durch	ist – durch

Das AutoVervollständigen

Beginnen Sie mit der Eingabe von Kalenderbegriffen wie z. B. Monatsnamen oder Wochentagen, blendet Word nach der Eingabe der ersten vier Buchstaben in einer Infobox das komplette Wort ein, das Sie durch Drücken von ⇆ oder von ↵ übernehmen können. Sie sparen sich so die Eingabe des kompletten Begriffs.

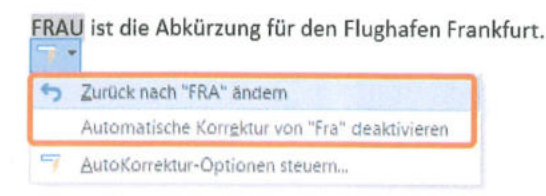


Automatisch vorgenommene Korrekturen rückgängig machen

- ▶ Klicken Sie direkt nach der AutoKorrektur in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .

oder

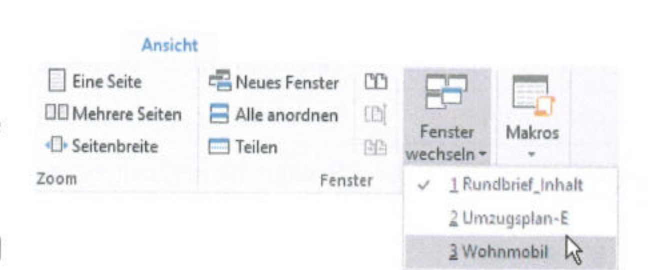
- ▶ Zeigen Sie auf das geänderte Wort.
- ▶ Zeigen Sie auf den Anzeiger und klicken Sie dann auf ⚡▾.
- ▶ Wählen Sie, ob Sie die Korrektur **einmalig** zurücknehmen oder **dauerhaft** deaktivieren möchten.



2.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

Haben Sie mehrere Dokumente zur Bearbeitung geöffnet, wechseln Sie wie folgt zwischen den Dokumenten:

- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Fenster*, auf *Fenster wechseln*.
- ▶ Wählen Sie in der Liste das anzuzeigende Dokument aus.

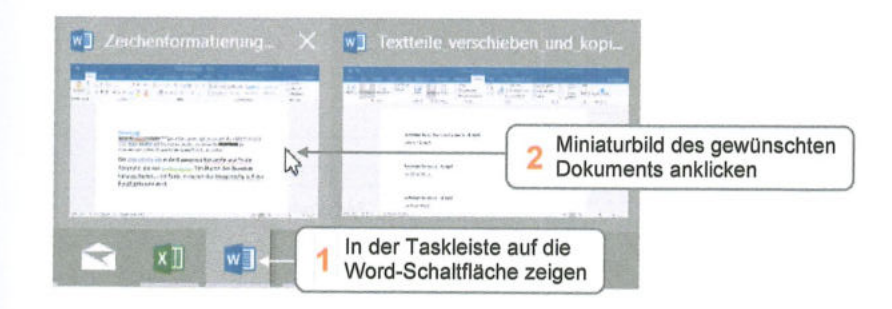


oder

- ▶ Durch wiederholtes Drücken von Ctrl F6 können Sie ebenfalls zwischen allen geöffneten Dokumenten wechseln.



Auch über die Windows-Taskleiste können Sie zwischen Dokumenten wechseln:

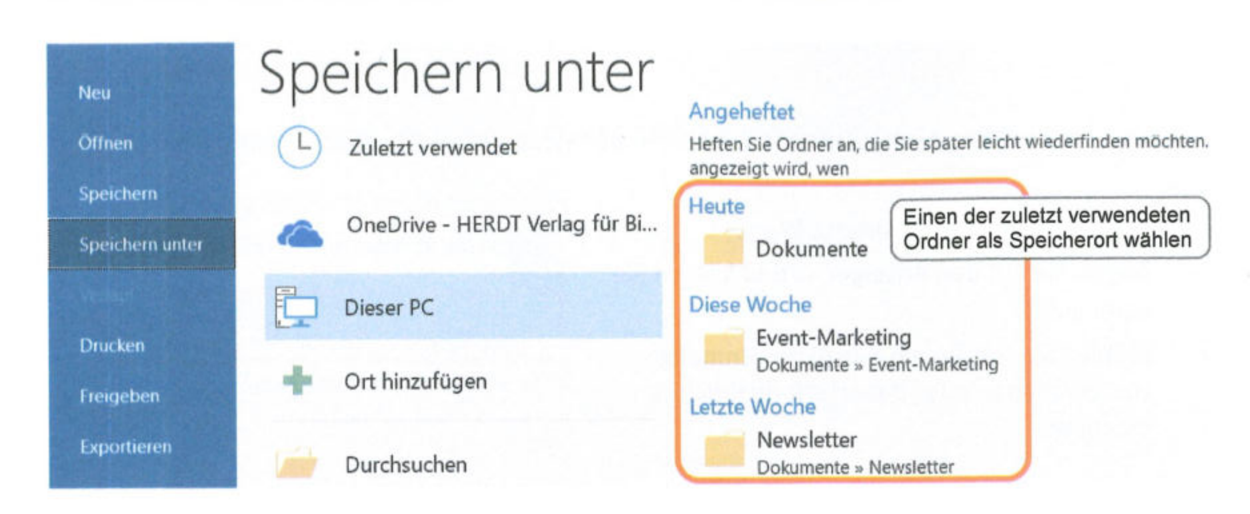


2.12 Dokumente speichern

Dokumente erstmalig speichern

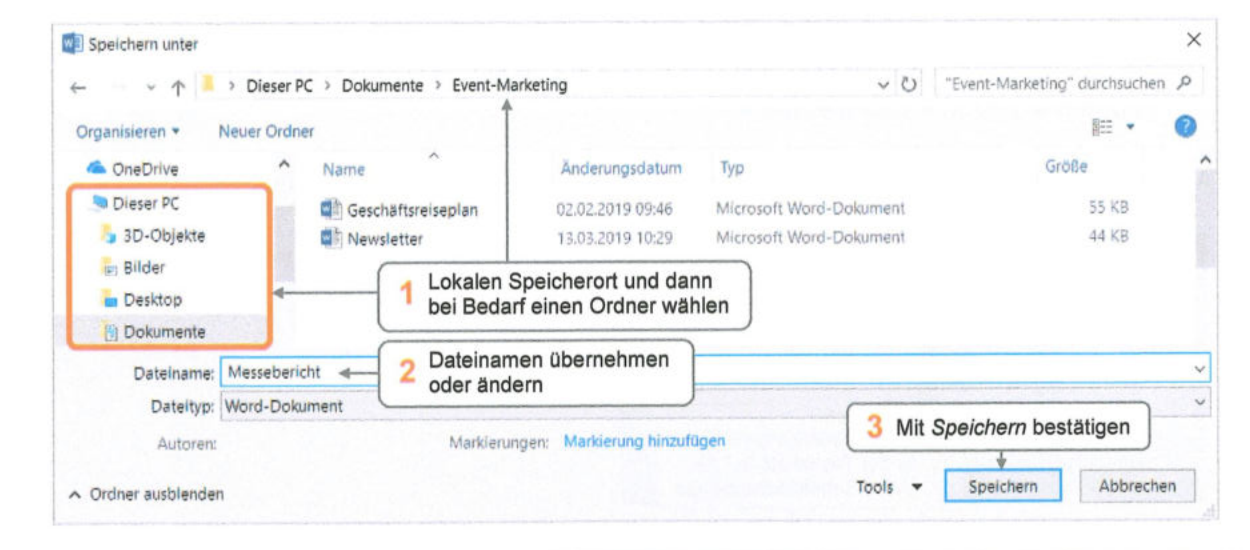
- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Speichern unter*.

  oder Drücken Sie Ctrl S.



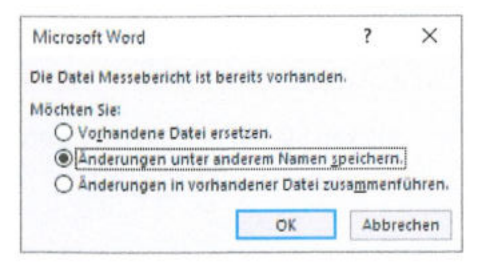
Im Bereich *Speichern unter* lassen sich weitere Speicherorte schnell wählen:

Zuletzt verwendet	Zeigt mit einem Klick die zuletzt verwendeten Ordner an.
OneDrive	Hiermit können Sie das Dokument in der Cloud beim Microsoft-Onlinedienst OneDrive speichern. OneDrive ist ein Online-Speicher, auf dem Sie wie auf einem lokalen Laufwerk Dateien speichern können.
Dieser PC	Zeigt den zuletzt verwendeten Speicherort auf dem aktuellen Rechner an.
Ort hinzufügen	Sie können z. B. einen SharePoint-Ordner als Speicherort hinzufügen.
Durchsuchen	Suchen Sie nach einem anderen Speicherort.



Um das Dokument auf einem Online-Speicher zu speichern, können Sie OneDrive wählen.

Falls Sie einen Namen eingeben, der bereits vergeben ist, erscheint ein Dialogfenster. Möchten Sie das vorhandene Dokument nicht überschreiben, aktivieren Sie darin die Option *Änderungen unter anderem Namen speichern* und klicken auf *OK*.



Geänderte Dokumente überschreiben

- Um Änderungen an einem bereits gespeicherten Dokument zu sichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf [Speichern-Symbol] oder drücken Ctrl S.

Beachten Sie: Das Überschreiben eines Dokuments kann nicht rückgängig gemacht werden.

Dokumente unter neuem Namen speichern

Möchten Sie ein Dokument in seiner bisherigen Fassung erhalten, speichern Sie die geänderte Version als neues Dokument unter einem anderen Namen.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Speichern unter* und dann auf *Durchsuchen*.
- Ändern Sie bei Bedarf im Dialogfenster *Speichern unter* den Speicherort.
- Vergeben Sie im Feld *Dateiname* einen anderen Namen und klicken Sie auf *Speichern*.

Alternativ können Sie das Dialogfenster *Speichern unter* mit F12 öffnen.

2.13 Dokumente erzeugen und öffnen

Neues, leeres Dokument erzeugen

- Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie die Rubrik *Neu*.

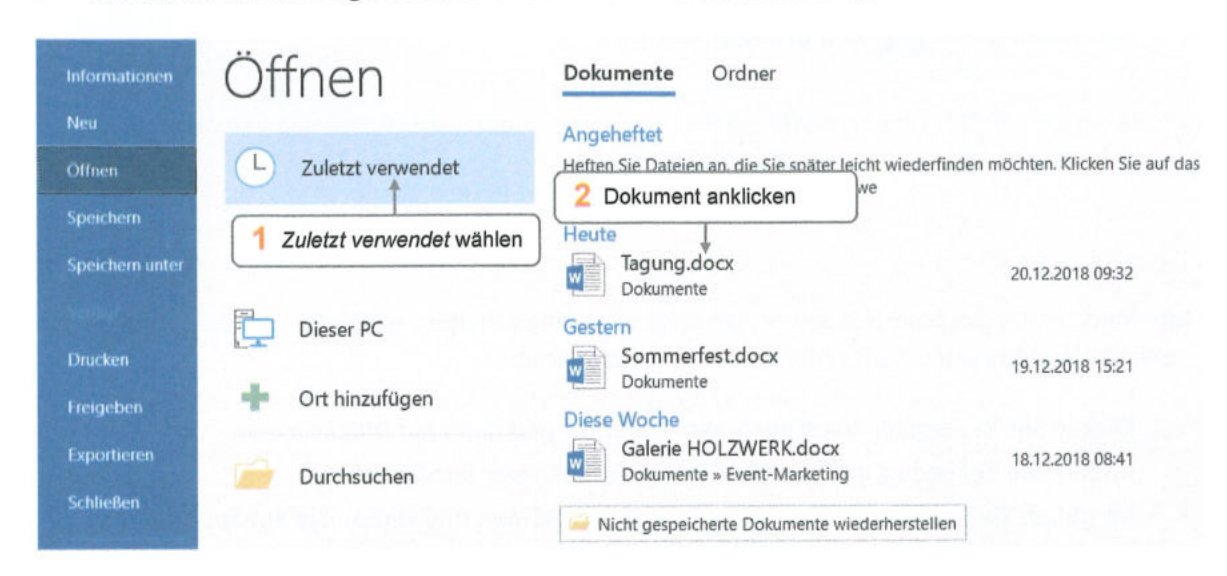




Alternativ dazu können Sie auch mit Ctrl N ein neues leeres Dokument erzeugen.

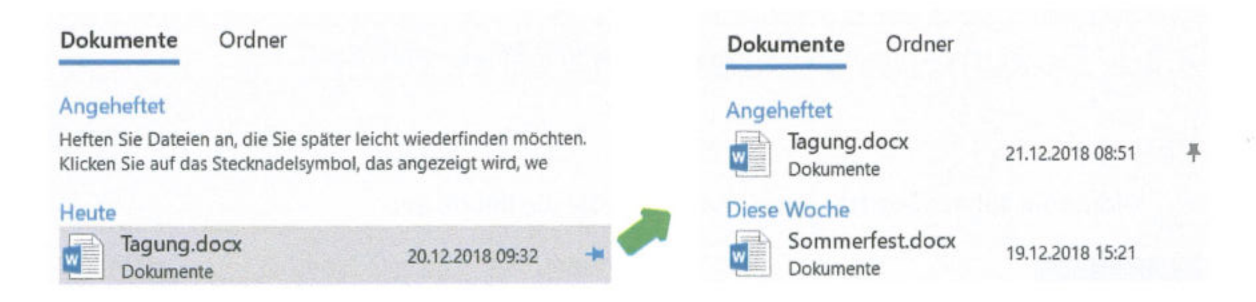
Zuletzt verwendete Dokumente öffnen

- Klicken Sie auf das Register *Datei* und aktivieren Sie die Rubrik *Öffnen*.



Durch Anheften erreichen Sie, dass ein Dokument in der Dateiliste immer sichtbar bleibt.

- Zeigen Sie auf das Dokument und klicken Sie dann auf das Stecknadelsymbol.



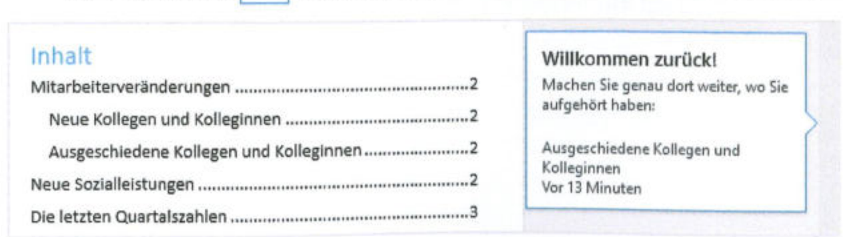
Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen

Haben Sie ein neues Dokument beim Schliessen nicht gespeichert, können Sie es über die Schaltfläche ***Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen*** wieder öffnen und bei Bedarf speichern.

Zur letzten Bearbeitungsposition navigieren

Öffnen Sie ein mehrseitiges, kürzlich bearbeitetes Dokument, wird am rechten Fensterrand zuerst ein Willkommen-zurück-Label und dann die Schaltfläche angezeigt.

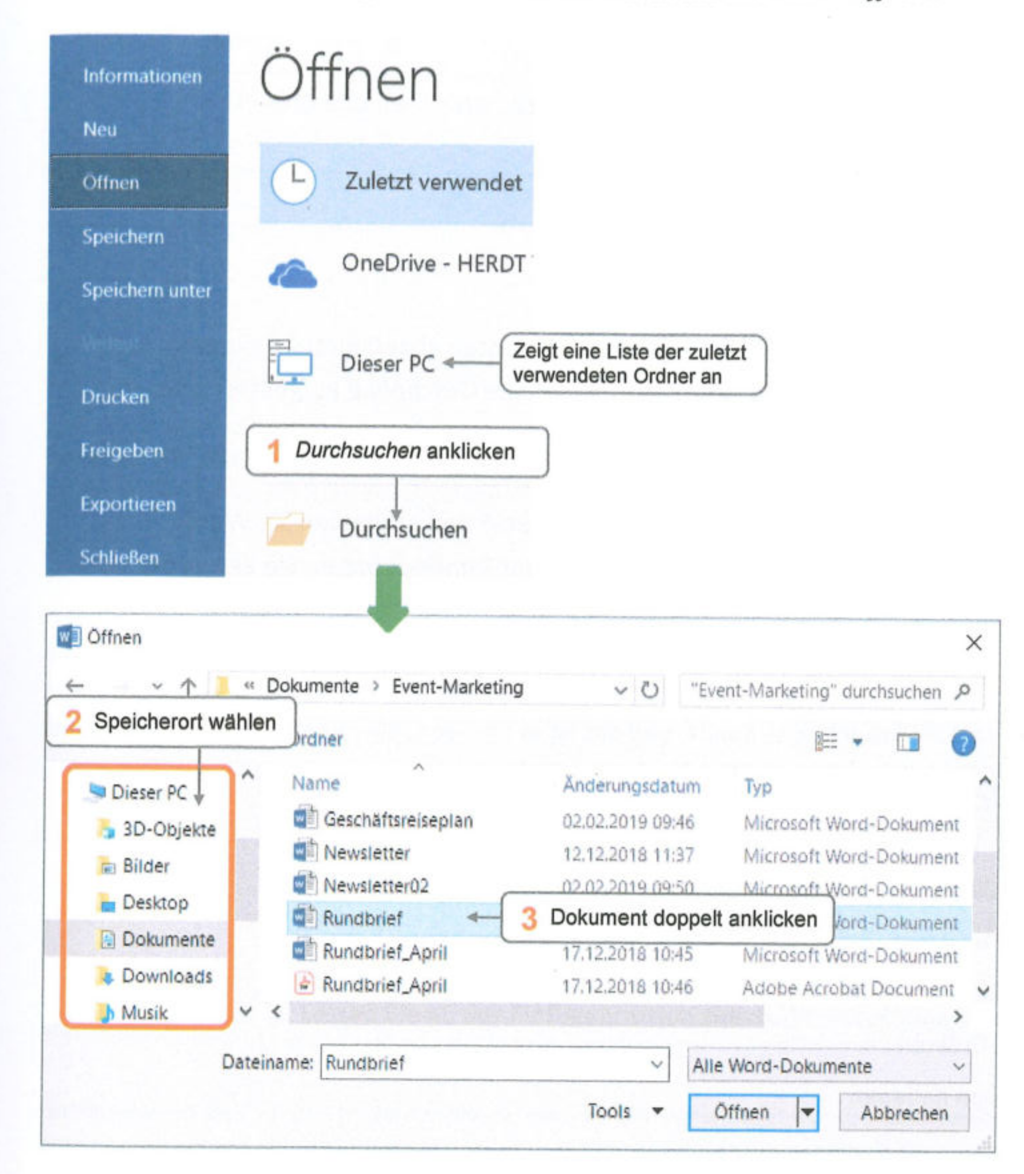
- Klicken Sie auf , um schnell zur zuletzt bearbeiteten Stelle im Dokument zu navigieren.



Weitere Dokumente öffnen

Falls ein Dokument nicht in der Liste *Zuletzt verwendet* enthalten ist, öffnen Sie es wie folgt:

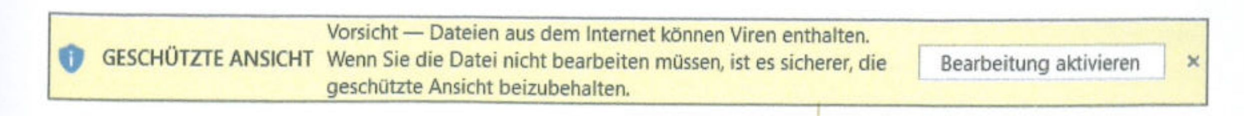
- Klicken Sie auf das Register *Datei* und aktivieren Sie die Rubrik *Öffnen*.



Alternativ dazu können Sie aus jeder beliebigen Ansicht mit Ctrl O in die Rubrik *Öffnen* wechseln.

Geschützte Ansicht

Öffnen Sie ein Dokument, das von an einem vermeintlich unsicheren Speicherort stammt, zeigt die **Dokumentationsleiste** eine Warnung an: Das Dokument wird in der **geschützten Ansicht** geöffnet, in der Inhalte zwar gelesen, aber nicht bearbeitet werden können. Um die Inhalte zu bearbeiten, klicken Sie auf *Bearbeitung aktivieren*.



2.14 Übung

Dankschreiben anfertigen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✔ Dokumente erstellen, speichern, schliessen und öffnen ✔ Text markieren und löschen		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	*Danke-E.docx*		

1. Erstellen Sie ein neues Dokument und geben Sie den unten abgebildeten Text ein.
2. Markieren Sie in einem Schritt die Absätze, in denen die Geschenke aufgelistet werden.
3. Löschen Sie die markierten Absätze.
4. Machen Sie das Löschen wieder rückgängig.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Danke-E* und schliessen Sie Word.
6. Starten Sie Word erneut und öffnen Sie das Dokument *Danke-E*, indem Sie es aus der Liste der zuletzt geöffneten Dateien auswählen.

> Unser Dankeschön für Ihre Treue!
>
> Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es uns wert, Sie mit einem kleinen Geschenk
>
> Sie haben die Wahl:
>
> einen Gutschein über CHF 20
>
> den Bestseller Italienische Romanzen von Günter Winter
>
> einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 %
>
> Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.
>
> Mit freundlichen Grüssen
>
> Ihr Buchhändler von nebenan

Plus+ **... noch mehr Übungen:**

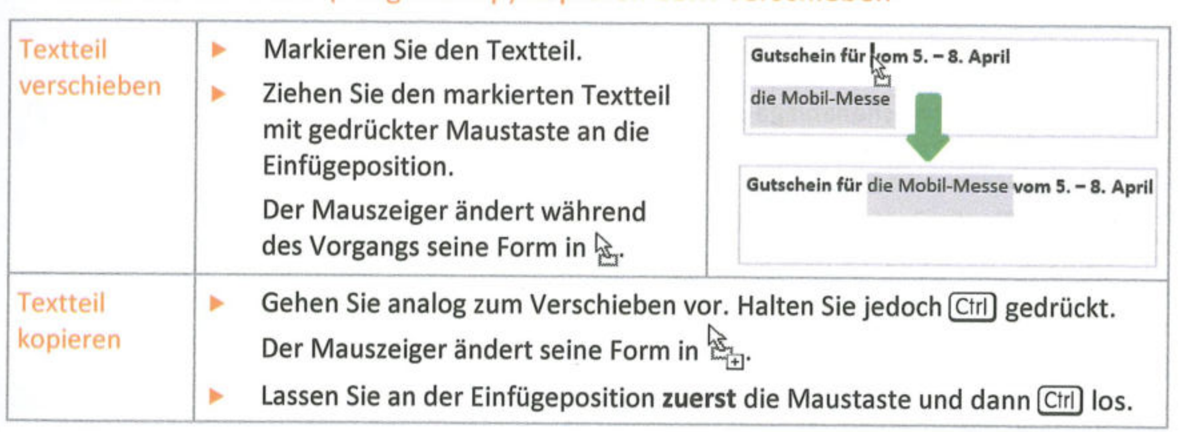
Text überschreiben und löschen.pdf
Aushang für Städtepartnerschaft.pdf
Einladungstext bearbeiten.pdf

3 Inhaltliche Bearbeitung

3.1 Text verschieben und kopieren

Sie können Textteile und auch andere Elemente wie z. B. Abbildungen und Tabellen beliebig verschieben und kopieren, sowohl innerhalb eines Dokumentes als auch dokumentübergreifend.

Textteile mit der Maus (Drag & Drop) kopieren bzw. verschieben

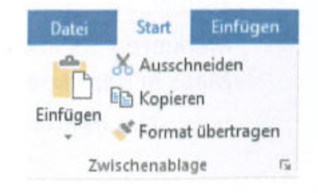
Textteil verschieben	▶ Markieren Sie den Textteil. ▶ Ziehen Sie den markierten Textteil mit gedrückter Maustaste an die Einfügeposition. Der Mauszeiger ändert während des Vorgangs seine Form in .	
Textteil kopieren	▶ Gehen Sie analog zum Verschieben vor. Halten Sie jedoch Ctrl gedrückt. Der Mauszeiger ändert seine Form in . ▶ Lassen Sie an der Einfügeposition **zuerst** die Maustaste und dann Ctrl los.	

Sie brauchen beim Ausschneiden, Kopieren und Einfügen nicht auf die Leerzeichen vor und nach Worten zu achten. Word passt den Satz- und Wortabstand automatisch an.

Textteile über die Zwischenablage kopieren bzw. verschieben

In der Zwischenablage werden Daten vorübergehend abgelegt, um sie an anderer Stelle wieder einzufügen. Das **zuletzt** abgelegte Element kann beliebig oft eingefügt werden, übrigens auch in anderen Apps.

Im Register *Start* erhalten Sie mit den Schaltflächen der Gruppe *Zwischenablage* Zugriff auf die Befehle rund um die Zwischenablage. Auch Tastenkombinationen stehen zur Verfügung.



Aktion	Schaltfläche	Tastatur
In die Zwischenablage ausschneiden	Ausschneiden	Ctrl X
In die Zwischenablage kopieren	Kopieren	Ctrl C
Aus der Zwischenablage einfügen		Ctrl V

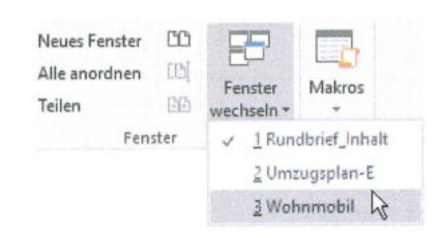
Textteil verschieben	▶ Markieren Sie den Text und schneiden Sie ihn mit Ausschneiden aus. Der Text wird von seiner ursprünglichen Position entfernt. ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition und klicken Sie auf den oberen Bereich der Schaltfläche *Einfügen*.
Textteil kopieren	▶ Um einen markierten Textteil zu kopieren, klicken Sie auf Kopieren. ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition und klicken Sie auf den oberen Bereich der Schaltfläche *Einfügen*, um eine Kopie einzufügen.

3.2 Zwischen geöffneten Dokumenten kopieren

Über die Zwischenablage

Um Text über die **Zwischenablage** in ein anderes Dokument zu kopieren, wechseln Sie wie folgt zwischen den in Word geöffneten Dokumenten:

- Öffnen Sie das Register *Ansicht* und klicken Sie in der Gruppe *Fenster* auf *Fenster wechseln*.
- Wählen Sie das Dokument, in das der Text eingefügt werden soll.
- Klicken Sie im angezeigten Dokument an die Einfügeposition und fügen Sie den Text mit ein.

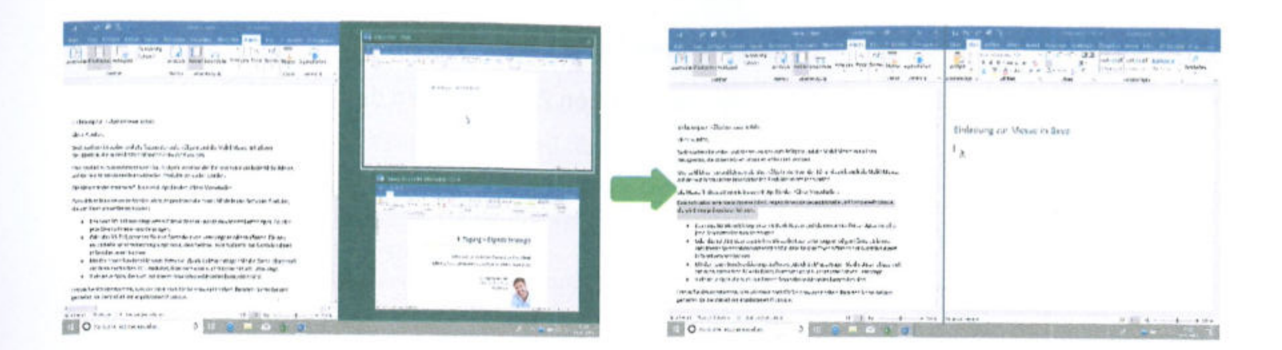


Per Drag & Drop

Auch per Drag & Drop können Sie Text zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben oder auch in eine andere geöffnete App wie PowerPoint. Hierzu können Sie die zwei Fenster nebeneinander anordnen:

- Öffnen Sie das Dokument, das den zu kopierenden Text enthält und drücken Sie ⊞ ←. Damit wird das aktuelle Fenster am linken Bildschirmrand angedockt.
- Wählen Sie dann mit einem Klick das Fenster aus, das daneben angeordnet werden soll.
- Markieren Sie in dem einen Fenster den zu **verschiebenden** Text und ziehen Sie ihn mit der Maus in das andere Fenster.

  oder Um den Text zu **kopieren**, halten Sie zusätzlich Ctrl gedrückt.



Über die Windows-Taskleiste kopieren

- Ziehen Sie den markierten Text mit gedrückter Maustaste über die Windows-Taskleiste auf das Miniaturbild des Zieldokumentes.
- Warten Sie, bis Word das Dokument anzeigt, und zeigen Sie mit der Maus an die Zielposition.

Durch wiederholtes Drücken von Ctrl F6, können Sie ebenfalls zwischen allen geöffneten Word-Dokumenten wechseln.

3.3 Text und andere Elemente suchen

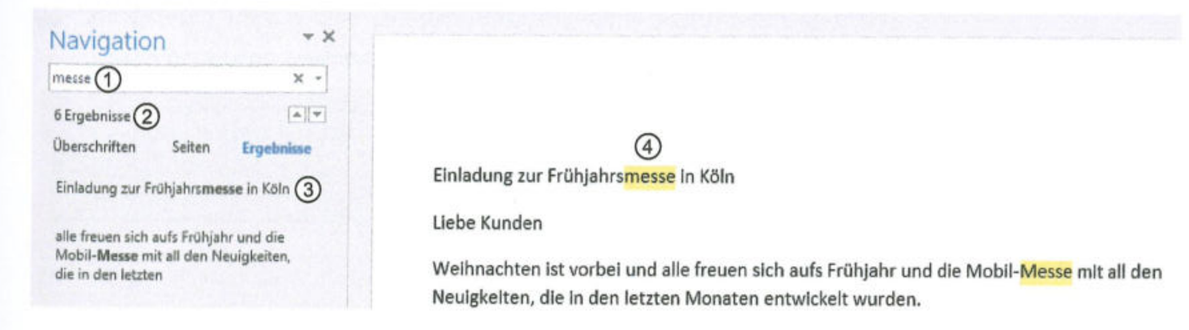
Plus **Beispieldatei:** *Einladung.docx*

- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf *Suchen*.

  Alternative: Ctrl F
- Geben Sie im Aufgabenbereich *Navigation* im Feld ① das Wort, eine Wortgruppe oder ein einzelnes Zeichen ein.

Findet Word den gesuchten Text, ...

- ✓ wird die Anzahl der Fundstellen angezeigt ②;
- ✓ wird für jede Fundstelle ein Eintrag im Aufgabenbereich angezeigt ③. Klicken Sie auf einen Eintrag, wird die Fundstelle im Dokument angezeigt;
- ✓ werden die Fundstellen im Dokument hervorgehoben ④;
- ✓ können Sie mit ▾ und ▴ zwischen den Fundstellen wechseln.



Möchten Sie nur einen bestimmten Bereich des Dokuments durchsuchen, markieren Sie diesen vor dem Aufruf der Suchfunktion.

Möchten Sie die Suche weiter eingrenzen, nutzen Sie die Suchoptionen:

- Klicken Sie im Aufgabenbereich *Navigation* auf den Pfeil neben dem Suchfeld und wählen Sie *Optionen*.



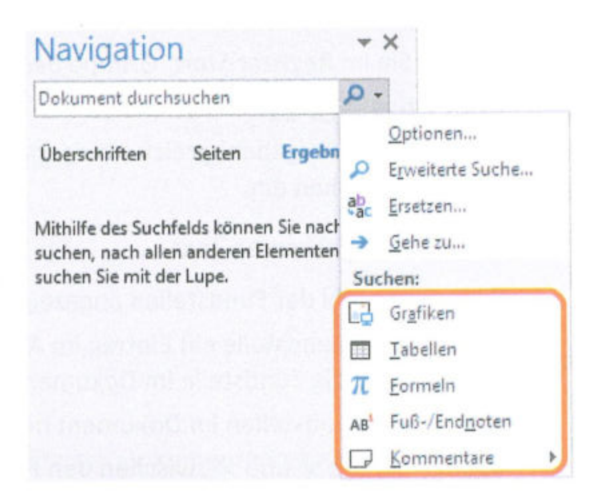
Sie möchten ...	
zwischen Gross- und Kleinschreibung unterscheiden	▸ Aktivieren Sie die Option *Groß-/Kleinschreibung beachten*. Mit dieser Funktion lassen Sie z. B. nach dem Wort *Laut* suchen. Das Wort *laut* wird in diesem Fall nicht gefunden.
den Suchbegriff nur als vollständiges Wort suchen	▸ Aktivieren Sie *Nur ganzes Wort suchen*.

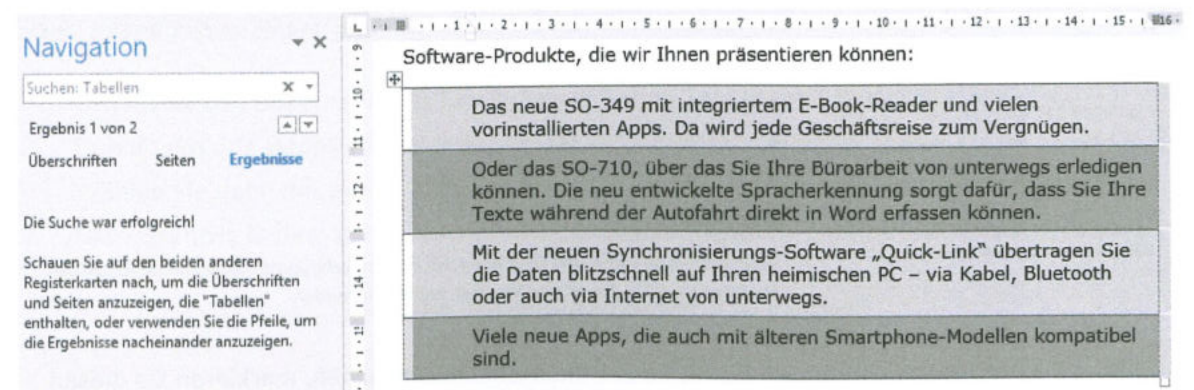
Andere Elemente suchen

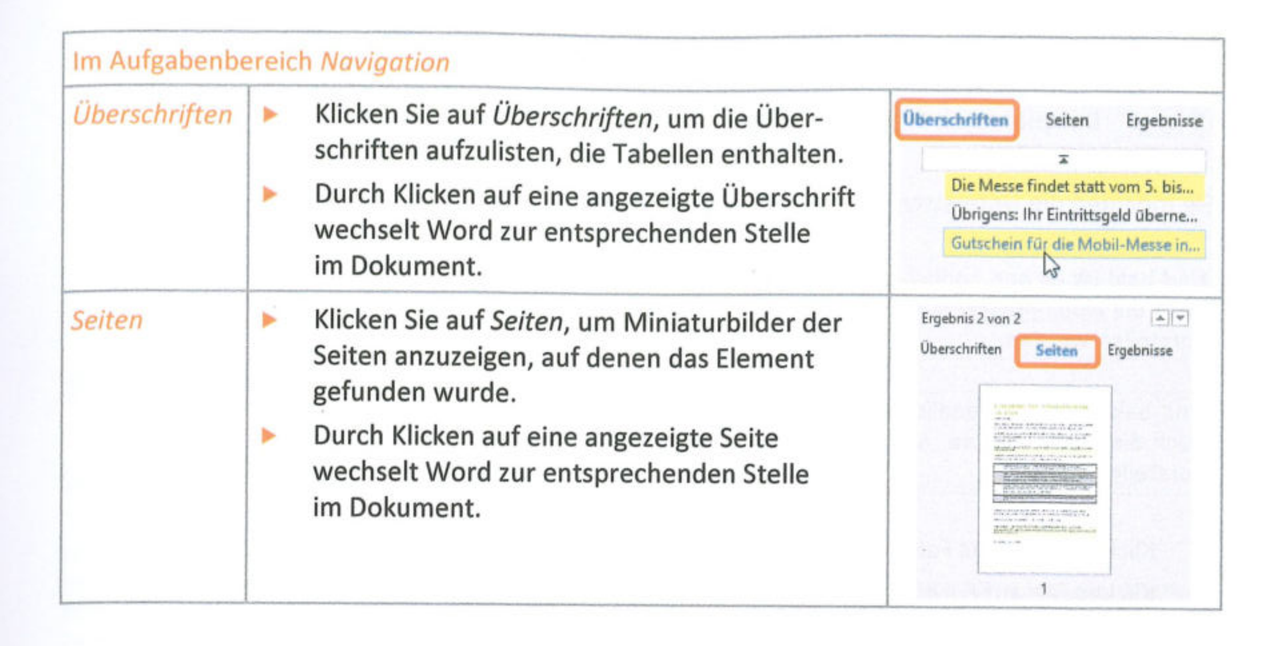
Plus **Beispieldatei:** *Einladung2.docx*

- Klicken Sie im Aufgabenbereich *Navigation* auf den Pfeil neben dem Suchfeld.
- Wählen Sie den gesuchten Elementtyp, im Beispiel klicken Sie auf *Tabellen*.

Word wechselt zur ersten Fundstelle und markiert das gefundene Element.





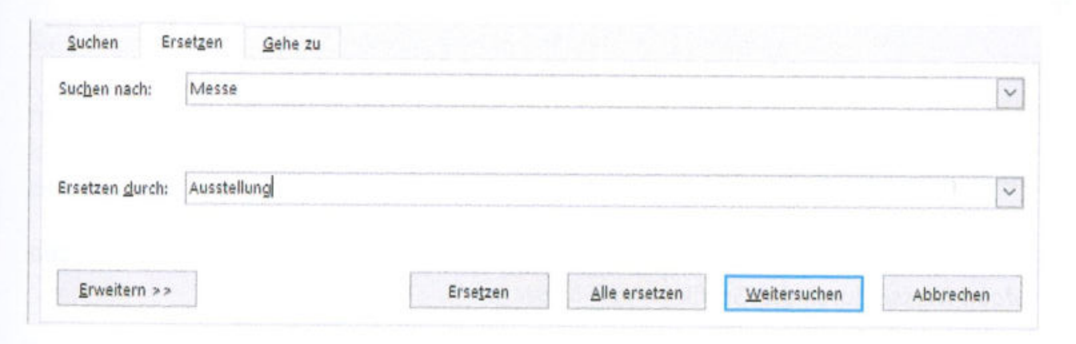


Im Aufgabenbereich *Navigation*		
Überschriften	▸ Klicken Sie auf *Überschriften*, um die Überschriften aufzulisten, die Tabellen enthalten. ▸ Durch Klicken auf eine angezeigte Überschrift wechselt Word zur entsprechenden Stelle im Dokument.	
Seiten	▸ Klicken Sie auf *Seiten*, um Miniaturbilder der Seiten anzuzeigen, auf denen das Element gefunden wurde. ▸ Durch Klicken auf eine angezeigte Seite wechselt Word zur entsprechenden Stelle im Dokument.	

3.4 Text und andere Elemente ersetzen

Basiswissen Ersetzen

- Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Bearbeiten* auf *Ersetzen* oder drücken Sie Ctrl H.
- Geben Sie im Feld *Suchen nach* das Wort, eine Wortgruppe oder ein einzelnes Zeichen ein.
- Legen Sie im Feld *Ersetzen durch* fest, wie der Text ersetzt werden soll.
- Klicken Sie auf *Weitersuchen,* um die Suche zu starten.



Stoppt die Suche an einer Fundstelle, haben Sie folgende Optionen:

- ✓ Bestätigen Sie das Ersetzen des ursprünglichen Begriffs mit *Ersetzen.*
- ✓ Durch erneutes Anklicken von *Weitersuchen* gelangen Sie zur nächsten Textstelle.
- ✓ Mit *Alle ersetzen* wird der Suchbegriff an jeder Fundstelle **ohne weitere Rückfrage** ersetzt. Word teilt anschliessend die Anzahl der Ersetzungen in einem Dialogfenster mit.

! Lassen Sie Text über *Alle ersetzen* ohne Rückfrage ersetzen, kann dies zu unerwünschten Ergebnissen führen, da Word nicht wissen kann, in welchem sprachlichen Kontext das zu ersetzende Wort steht. Nutzen Sie im Zweifelsfall den Rückgängig-Befehl.

Sie können ein gesuchtes Element löschen, indem Sie das Feld *Ersetzen durch* leer lassen.

Beispiel: Unterstreichung durch Fettdruck ersetzen

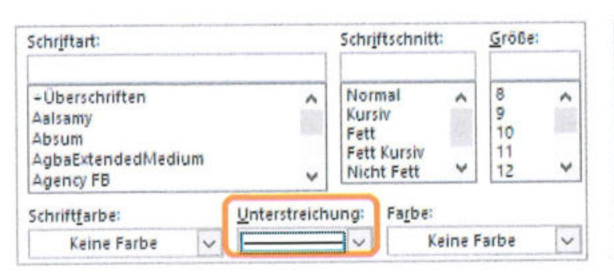
Plus **Beispieldatei:** *Einladung2.docx*

Sie möchten die Unterstreichungen im Beispieldokument durch Fettdruck ersetzen.

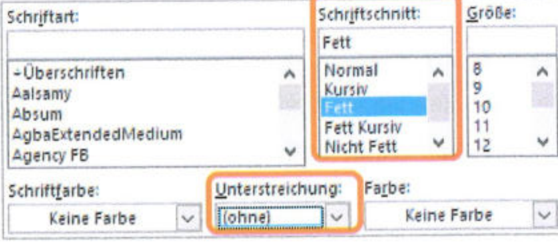
Und bald ist es nun endlich so weit: Das Frühjahr steht vor der Tür und damit auch die *Mobil-Messe*, auf der wir Ihnen unsere *brandaktuellen* Produkte vorstellen werden.

Und bald ist es nun endlich so weit: Das Frühjahr steht vor der Tür und damit auch die ***Mobil-Messe***, auf der wir Ihnen unsere ***brandaktuellen*** Produkte vorstellen werden.

- Klicken Sie in das Feld *Suchen nach* und klicken Sie auf *Erweitern*.
- Klicken Sie auf *Format*, wählen Sie *Zeichen* und stellen Sie die Unterstreichung ein.
- Setzen Sie den Cursor in das Feld *Ersetzen durch*.
- Klicken Sie erneut auf *Format*, aktivieren Sie *Fett* und bei Unterstreichung *(ohne)*.
- Starten Sie den Vorgang mit *Weitersuchen*.



Unterstrichen als gesuchte Formatierung ...

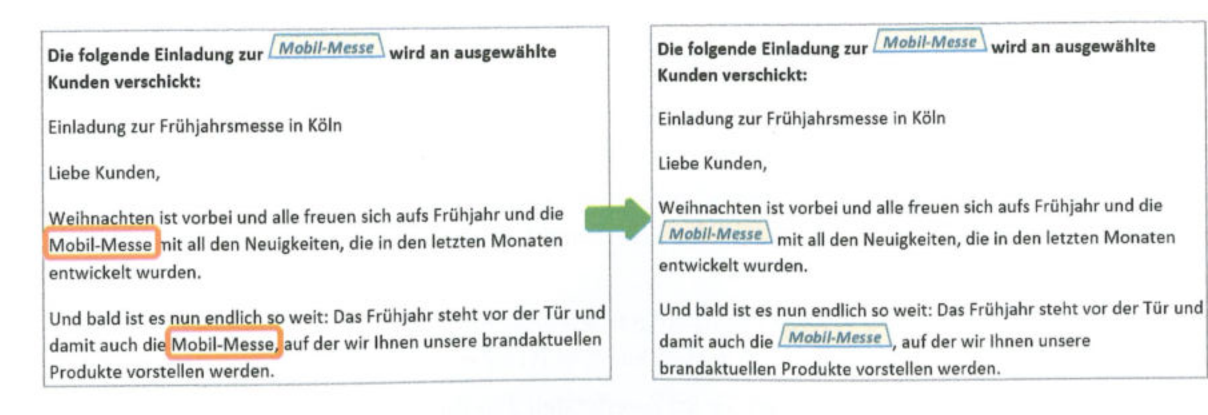


... und Fett als Ersatzformatierung wählen

Beispiel: Ein Wort durch eine Grafik aus der Zwischenablage ersetzen

Plus **Beispieldatei:** *Einladung3.docx*

Sie können einen Suchbegriff durch den Inhalt der Zwischenablage ersetzen. Im Beispiel ersetzen Sie den Text *Mobil-Messe* durch die Grafik *Mobil-Messe*.



Die folgende Einladung zur Mobil-Messe **wird an ausgewählte Kunden verschickt:**

Einladung zur Frühjahrsmesse in Köln

Liebe Kunden,

Weihnachten ist vorbei und alle freuen sich aufs Frühjahr und die Mobil-Messe mit all den Neuigkeiten, die in den letzten Monaten entwickelt wurden.

Und bald ist es nun endlich so weit: Das Frühjahr steht vor der Tür und damit auch die Mobil-Messe auf der wir Ihnen unsere brandaktuellen Produkte vorstellen werden.

Die folgende Einladung zur Mobil-Messe **wird an ausgewählte Kunden verschickt:**

Einladung zur Frühjahrsmesse in Köln

Liebe Kunden,

Weihnachten ist vorbei und alle freuen sich aufs Frühjahr und die Mobil-Messe mit all den Neuigkeiten, die in den letzten Monaten entwickelt wurden.

Und bald ist es nun endlich so weit: Das Frühjahr steht vor der Tür und damit auch die Mobil-Messe, auf der wir Ihnen unsere brandaktuellen Produkte vorstellen werden.

- Kopieren Sie das Ersatzelement in die Zwischenablage, z. B. die Grafik *Mobil-Messe* der Beispieldatei.
- Geben Sie im Feld *Suchen nach* den Suchbegriff ein und klicken Sie anschliessend in das Feld *Ersetzen durch*.
- Klicken Sie auf *Sonderformat* und wählen Sie *Inhalt der Zwischenablage*.



Beispiel: Manuelle Zeilenumbrüche durch Leerzeichen ersetzen

Plus **Lernvideo:** *Sonderformate suchen und ersetzen.mp4*
Beispieldatei: *Unternehmensprofil.docx*

Sie möchten in einem Dokument manuelle Zeilenumbrüche durch ein Leerzeichen ersetzen.

Unternehmensprofil¶
Eine·**bedeutende·Weiterentwicklung·des**↵
HERDT·Produktkonzepts·ist·BuchPlus.↵
Das·ist·die·**optimale·Kombination·des**↵
Schulungsbuchs·mit·einem·dazu·passgenauen,↵
digitalen·Medienpaket.·HERDT·BuchPlus·hilft↵

Unternehmensprofil¶
Eine·**bedeutende·Weiterentwicklung·des·HERDT·Produktkonzepts·ist·BuchPlus.**·Das·ist·die·**optimale·Kombination·des·Schulungsbuchs·mit·einem·dazu·passgenauen,·digitalen·Medienpaket.**·HERDT·BuchPlus·hilft·beim·Lernen,·unterstützt·beim·Nachschlagen·im·Tagesgeschäft,·sorgt·für·Aktualität,·und·hält·Tipps·und·zeitsparende·Vorgehensweisen·bereit.·So·erläutern·kurze·Lernvideos·

- Fügen Sie in das Feld *Suchen nach* mithilfe von *Sonderformat* den Code ^l für einen manuellen Zeilenumbruch ein.
- Klicken Sie in das Feld *Ersetzen durch* und betätigen Sie [ ], um das gesuchte Formatierungszeichen durch ein Leerzeichen zu ersetzen.

Suchen nach: ^l
Ersetzen durch:

Doppelte Leerzeichen im Text

Word kennzeichnet doppelte Leerzeichen mit einer blauen Linie. Klicken Sie mit rechts in den Text, können Sie ein Leerzeichen entfernen.

die über die Oberfläche
über die
Einmal ignorieren

Mit der Funktion *Ersetzen* können Sie doppelte Leerzeichen ersetzen, indem Sie im Feld *Suchen nach* zweimal [ ] und im Feld *Ersetzen durch* einmal [ ] betätigen.

3.5 Übung

Protokoll überarbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Text mit der Maus verschieben ✓ Zwischenablage nutzen ✓ Wörter automatisch ersetzen		
Übungsdatei	*Zusammenfassung.docx*		
Ergebnisdatei	*Zusammenfassung-E.docx*		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Zusammenfassung*.
2. Verschieben Sie die Absätze, die sich mit der Konferenz am 9. Juli befassen, mit der Maus an das Ende des Dokumentes.
3. Schneiden Sie die beiden Absätze über die Konferenz am 6. Mai in die Zwischenablage aus und fügen Sie sie unterhalb der Überschrift *Zusammenfassung* ein.
4. Lassen Sie das Wort *Meeting* automatisch durch den Begriff *Konferenz* ersetzen.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Zusammenfassung-E*.

Zusammenfassung

Konferenz am 6. Mai

Nach dem Bericht von Herrn Dr. Westerwald über die aktuelle wirtschaftliche Situation des Unternehmens entspann sich eine rege Diskussion über die Notwendigkeit weiterer Sparmassnahmen.

Gesellschafter-Versammlung am 24. Mai

Geschäftsführer Heidenbrecht legte den Gesellschaftern einen ausführlichen Bericht über die aktuelle Lage des Unternehmens und die in nächster Zukunft geplanten Entwicklungen vor. Gesellschafter Herr Dr. Reindel regte die Gründung eines Arbeitskreises „Neue Ideen" an, an dem die Top-Mitarbeiter aus jeder Abteilung teilnehmen sollen.

Konferenz am 9. Juli

Die Teilnehmer waren sich darüber einig, dass der Online-Support ausgebaut werden muss. Geschäftsführer Heidenbrecht brachte seine Erwartung zum Ausdruck, dass alle Massnahmen kostenneutral durchgeführt werden müssen.

Ergebnisdatei „Zusammenfassung-E"

 **... noch mehr Übungen:**

Absätze per Maus sortieren.pdf

Wort suchen.pdf

4

Zeichen formatieren

4.1 Basiswissen Zeichenformatierung

 **Beispieldatei:** *Zeichenformatierung.docx*

Die Zeichenformatierung beeinflusst massgeblich das Aussehen Ihrer Dokumente und betrifft u. a. folgende Gestaltungsaspekte:

- **Schriftart:** Wählen Sie zwischen einer Vielzahl verschiedener Schriften.
- **Schriftgrad**: Schriften lassen sich vergrössern bzw. verkleinern. Als Einheit für die Angabe von Schriftgraden dient die Masseinheit Punkt (pt).

Einleitung

Bevor die neuen Produkte näher betrachtet werden, soll *noch* einmal die ARBEITSWEISE DER **ING-DOKU AG** beschrieben werden, um daraus die **Stärken** des Unternehmens und die *Integration* der ~~neuen~~ Produkte abzuleiten.

Die ING-DOKU AG erstellt passgenaue Konzepte und Texte: Konzepte, die aus vorhandenen Strukturen das Wesentliche herausarbeiten, und Texte, in denen das Wesentliche auf den Punkt gebracht wird.

- **Schriftfarbe:** Sie können die Farbe der Zeichen beliebig verändern.
- **Schriftschnitte** (z. B. **fett**, *kursiv*, unterstrichen) heben Wörter und Textteile hervor.

Die Formatierung von Zeichen kann **nach** oder **während** der Texteingabe erfolgen:

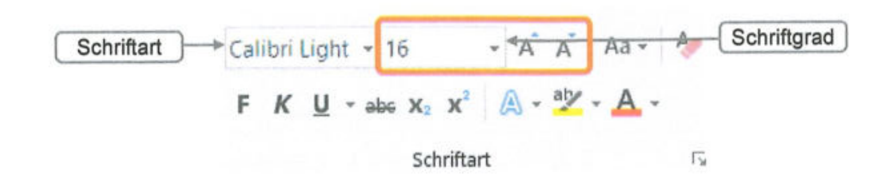
Zeichenformatierung nach der Texteingabe	▸ Markieren Sie den Textbereich. *oder* Möchten Sie ein einzelnes Wort formatieren, genügt es, den Cursor in das Wort zu setzen. ▸ Nehmen Sie die Formatierungen mithilfe der automatisch eingeblendeten Minisymbolleiste vor. *oder* Legen Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* die Zeichenformatierung fest.
Zeichenformatierung während der Texteingabe	▸ Setzen Sie den Cursor an die Position, ab der Text in der neuen Formatierung eingegeben werden soll. ▸ Stellen Sie die gewünschte Zeichenformatierung ein. ▸ Geben Sie den Text ein.

Formatieren Sie Ihren Text möglichst erst **nach** der Eingabe – so können Sie sich besser auf den Inhalt des Dokuments konzentrieren.

4.2 Zeichenformatierung ändern

Befehle rund um die Zeichenformatierung

Die Gruppe *Schriftart* im Register *Start* und die Minisymbolleiste zeigen die aktuelle Formatierung an der Cursorposition an. Ausserdem können Sie dort die Formatierung schnell ändern.



Die Minisymbolleiste wird angezeigt, sobald Sie einen Text markierten oder mit der rechten Maustaste in den Text klicken.



Bevor Sie eine Formatierung zuweisen, können Sie kontrollieren, wie das Dokument mit dieser Formatierung aussehen wird. Zeigen Sie etwa im Feld *Schriftart* auf eine Schriftart, wird der aktuell markierte Text in dieser Schriftart angezeigt (**Live-Vorschau**).

Schriftart bestimmen

- Öffnen Sie in der Gruppe *Schriftart* oder in der Minisymbolleiste das Feld *Schriftart* durch Anklicken des Pfeils ▾.
- Wählen Sie eine Schriftart durch Anklicken aus.

✔ Um eine Schriftart schnell zu finden, geben Sie ihren Anfangsbuchstaben in das Feld ein.

✔ Auf kürzlich zugewiesene Schriftarten können Sie über *Zuletzt verwendete Schriftarten* direkt zugreifen.

Calibri | 12
Designschriftarten
Calibri Light (Überschriften)
Calibri (Textkörper)
Zuletzt verwendete Schriftarten
Candara
Verdana
Alle Schriftarten
Agency FB
ALGERIAN

Schriftgrösse ändern

- Öffnen Sie das Feld *Schriftgrad* durch Anklicken des Pfeils ▾ und wählen Sie den Schriftgrad.

  oder Geben Sie im Feld ① einen Schriftgrad ein und drücken Sie ↵.

oder

- Klicken Sie auf  A bzw. A, um den die Schriftgrösse schrittweise zu vergrössern bzw. zu verkleinern.

11 ① 8 9 10 11

Schriftschnitt bzw -effekt zuweisen

Sie können oft benötigten Formatierungen wie Fett, Kursiv und Unterstrichen mit den Befehlen der Gruppe *Schriftart* zuweisen. Ist eine Formatierung bereits zugewiesen, erkennen Sie dies an der Hervorhebung der jeweiligen Schaltfläche. Eine zugewiesene Formatierung entfernen Sie, indem Sie ihre Schaltfläche erneut anklicken.

Schaltfläche	Formatierung
F	**Fett**
K	*Kursiv*
U	Unterstrichen

Schaltfläche	Formatierung
abc	~~Durchgestrichen~~
x_2	Tief$_{\text{gestellt}}$
x^2	Hoch^{gestellt}

Weitere Schriftschnitte wie doppelt durchgestrichen finden Sie im Dialogfenster *Schriftart*, das Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, durch Anklicken von ↘ öffnen. Um zum Beispiel zuvor markierte Buchstaben in Grossbuchstaben umzuwandeln, wechseln Sie im Dialogfenster in das Register *Schriftart* und aktivieren *Großbuchstaben*.

Darüber hinaus können Sie Schrift auch mit Effekten wie z. B. Schatten versehen. Solche Schrifteffekte weisen Sie wie folgt zu:

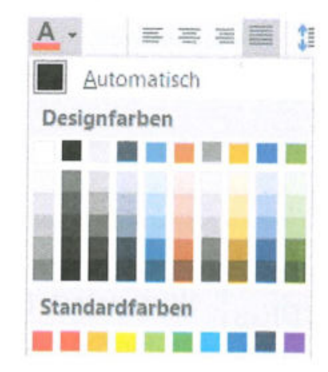
Text mit Schatten

- Klicken Sie Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf A ▾.
- Wählen Sie unter *Kontur*, *Schatten*, *Spiegelung* oder *Leuchteffekt* den gewünschten Texteffekt aus.



Schriftfarbe einstellen

- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, bzw. in der Minisymbolleiste auf den Pfeil der Schaltfläche A ▾.
- Wählen Sie in der Farbpalette eine Farbe.



Text farbig hervorheben

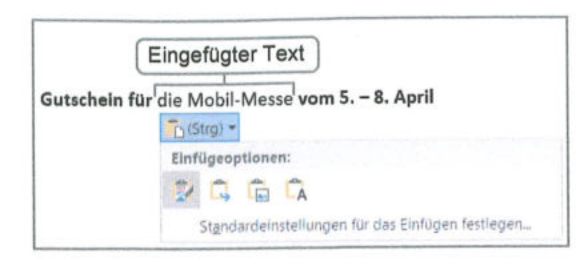
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf den Pfeil von ▾ und wählen Sie eine Farbe.
- Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste über den Text.
  Mit Esc schalten Sie den Textmarker wieder aus.



Die Hervorhebung ist auch im Ausdruck zu sehen. Sie können die Hervorhebung entfernen, indem Sie sie markieren und mit der Schaltfläche ▾ die Option *Keine Farbe* wählen.

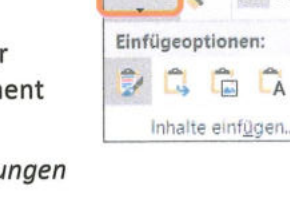
Formatierung beim Einfügen bestimmen

Haben Sie einen Text kopiert oder verschoben, wird unterhalb des eingefügten Textes die Optionsschaltfläche *Einfügeoptionen* (Strg) eingeblendet.

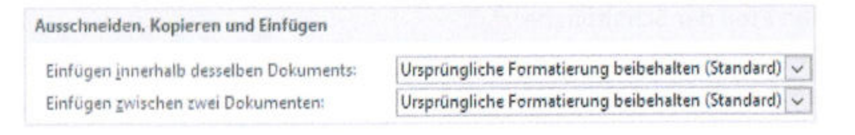


- Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche und wählen Sie eine der Einfügeoptionen:

Wie soll der eingefügte Text formatiert werden?	
	Die ursprüngliche Formatierung des eingefügten Textes soll beibehalten werden.
	Der eingefügte Text soll an die Formatierung der Cursorposition angepasst werden.
	Der Inhalt der Zwischenablage wird als Grafik eingefügt.
	Beim Einfügen von Textpassagen, die formatierten Text und Tabellen enthalten, soll nur der unformatierte Text eingefügt werden.



- Auch nach Anklicken des unteren Bereichs der Schaltfläche *Einfügen* (Register *Start*, Gruppe *Zwischenablage*) stehen Ihnen diese Optionen zur Verfügung.
- Fügen Sie Text über die Zwischenablage ein und zeigen dann mit der Maus auf eine der Schaltflächen, wird eine Live-Vorschau im Dokument angezeigt.
- Klicken Sie in der Liste der Optionsschaltfläche auf *Standardeinstellungen für das Einfügen festlegen*, um in den *Word-Optionen* im Bereich *Ausschneiden, Kopieren und Einfügen* einzustellen, wie sich Word beim Einfügen von Elementen generell verhalten soll:



Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Einfügen innerhalb desselben Dokuments:	Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard)
Einfügen zwischen zwei Dokumenten:	Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard)



Wissenstest: *Basiskompetenzen*

Prüfen Sie mit unserem Wissenstest, ob Sie die wesentlichen Grundlagen von Word verstanden haben und fit für weiterführende Anwendungen und Techniken sind.

4.3 Übung

Aushang formatieren

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✔ Schriftart und -grösse ändern ✔ Zeichen formatieren		
Übungsdatei	*Aushang.docx*		
Ergebnisdatei	*Aushang-E.docx*		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Aushang*.
2. Formatieren Sie die Einladung entsprechend der folgenden Abbildung. Verwenden Sie
   - für die Überschrift die Schriftart *Lucida Handwriting* (24 pt)
   - für den weiteren Text die Schriftart *Century Gothic* (14 pt)
   - für den letzten Satz die Schriftart *Century Gothic* (11 pt)
3. Formatieren Sie die einzelnen Wörter der Überschrift mit verschiedenen Farben.
4. Verwenden Sie verschiedene Schriftschnitte im Text.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Aushang-E*.

Einladung zum Sommerfest

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter

Das erste Halbjahr liegt hinter uns – und damit jede Menge Arbeit.

Weil Sie sich nicht gescheut haben, Ihre Energie in unser Unternehmen zu stecken, möchten wir uns als Geschäftsführung auch nicht scheuen, gemeinsam mit **Ihnen und Ihren Familien** ein grosses **Sommerfest** zu feiern.

Feiern Sie mit uns am **17. Juli ab 16:00 Uhr** auf dem **Winzerhof**.

Damit Frau Klein das Fest organisieren kann, geben Sie Ihr bitte bis zum 30. Juni Bescheid, ob und mit wieviel Personen Sie teilnehmen werden.



... noch mehr Übungen:

Zeichenformatierung anwenden.pdf

Teambeschreibung formatieren.pdf

5

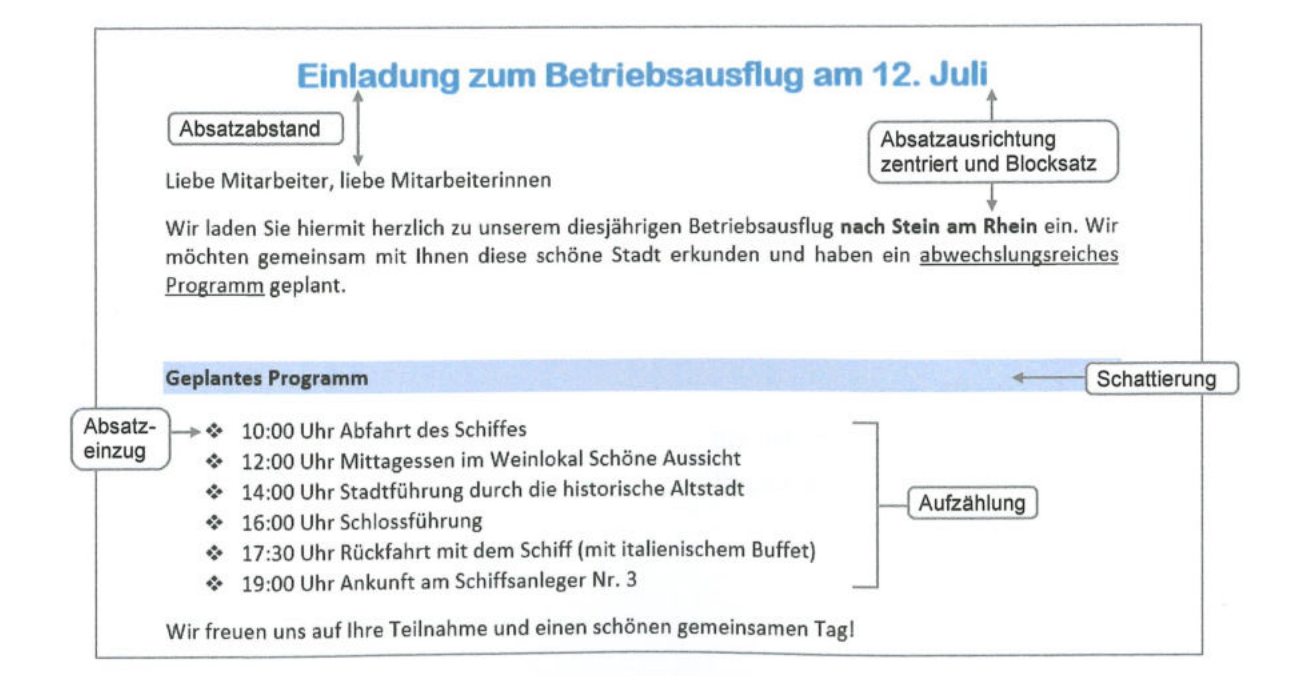
Absätze formatieren

5.1 Basiswissen Absatzformatierung

Plus **Beispieldateien:** *Einladung.docx, Formatierungszeichen.docx*

Als Absatz wird ein Bereich bezeichnet, der mit einer Absatzschaltung ↵ beendet wurde. Damit wird die Zeile umgebrochen und ein neuer Absatz beginnt. Die Absatzformatierung betrifft u. a. folgende Gestaltungsaspekte:

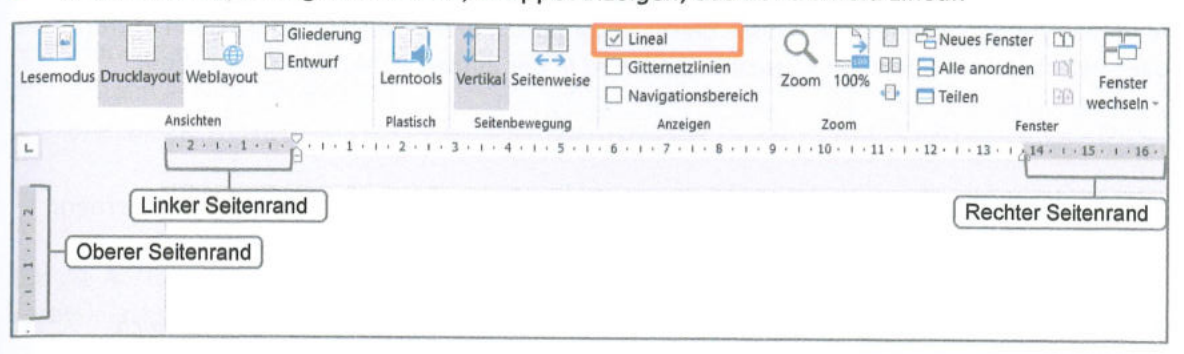
- **Ausrichtung**: Ein Absatz lässt sich beispielsweise zentriert oder im Blocksatz ausrichten.
- **Zeilenabstände** definieren den Abstand der Zeilen innerhalb des Absatzes.
- **Absatzabstände**: Vor und nach dem Absatz lassen sich feste Abstände definieren.
- **Absatzeinzüge**: Sie können Einzüge von links und rechts definieren. Auch können Sie Zeilen eines Absatzes einrücken.
- **Nummerierungen/Aufzählungen**
- **Schattierungen und Rahmen**



Lineale einblenden

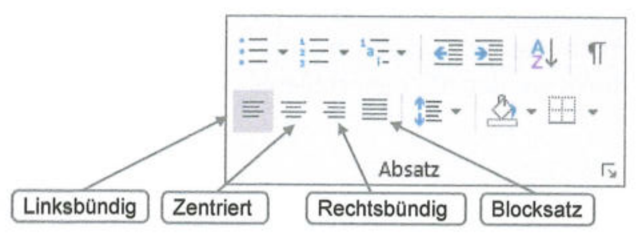
Die Lineale sind bei Absatzformatierungen sehr hilfreich. In der Ansicht *Drucklayout* stehen ein horizontales und ein vertikales Lineal zur Verfügung. Der helle Bereich der Lineale entspricht dem bedruckbaren Bereich der Seite. Der Bereich der Seitenränder wird grau angezeigt. Die Massangabe erfolgt standardmässig in Zentimetern.

- Aktivieren Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*, das Kontrollfeld *Lineal*.



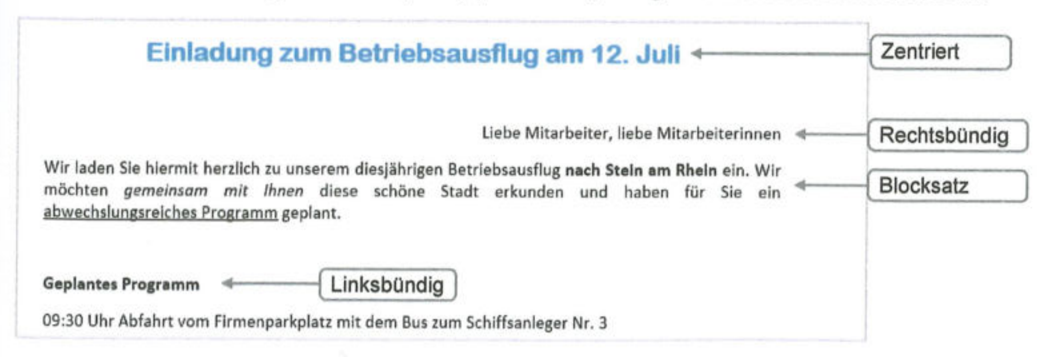
5.2 Absätze formatieren

Geben Sie in ein neues Dokument Text ein, wird der Text linksbündig ausgerichtet. Sie können die Ausrichtung einzelner Absätze oder auch des gesamten Textes ändern. Im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, stehen vier Schaltflächen zur Absatzausrichtung bereit. An der farbigen Hinterlegung erkennen Sie, welche Absatzausrichtung aktuell eingestellt ist.



- Klicken Sie mit der Maus in den Absatz, dessen Ausrichtung Sie ändern möchten.

  oder Möchten Sie mehrere aufeinanderfolgende Absätze gleich ausrichten, markieren Sie diese zunächst, indem Sie mit der Maus über den Textbereich ziehen.
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, die gewünschte Schaltfläche an.



Bei der Ausrichtung *Blocksatz* wird der Text am linken und am rechten Seitenrand ausgerichtet, wobei zwischen den Wörtern so viel zusätzlicher Leerraum eingefügt wird, bis die Zeile beide Seitenränder erreicht. Um diesen Leerraum zu verkleinern, hilft oft die Silbentrennung.

Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten

Plus **Lernvideo:** *Tipps zu Absatzabständen.mp4*

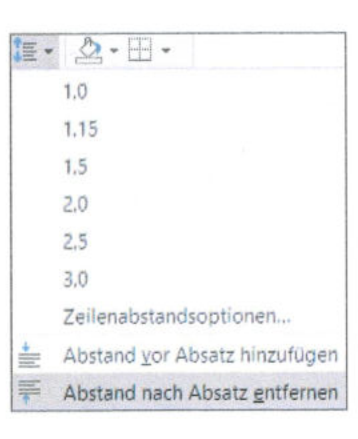
Automatische Absatzabstände

Sobald Sie ↵ betätigen, fügt Word nach dem Absatz einen Absatzabstand (Leerraum) ein: Der neue Absatz beginnt nicht direkt unterhalb des vorherigen Absatzes, sondern es wird ein Leerraum dazwischen erzeugt. Die Grösse dieses automatisch erzeugten Abstandes kann entfernt oder vergrössert werden. Ein Absatzabstand wird in der Einheit Punkt (Pt.) angegeben.

Absatzabstand entfernen

Sie können den automatisch erzeugten Abstand nach einem Absatz von 8 Punkt so entfernen:

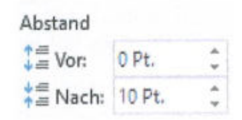
- Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf und wählen Sie *Abstand nach Absatz entfernen.*



Über können Sie weitere Absatzabstände einstellen bzw. entfernen. Je nach vorhandenem Absatzabstand variieren die Listeneinträge der Schaltfläche:

- ✓ Ist kein Abstand vor dem Absatz enthalten, kann ein Abstand von 12 Punkt erstellt werden.
- ✓ Ist kein Abstand nach dem Absatz enthalten, kann ein Abstand von 8 Punkt erstellt werden.
- ✓ Ist ein Abstand vorhanden, kann dieser durch den entsprechenden Eintrag schnell entfernt werden (0 Pt. einstellen).

Absatzabstand beliebig ändern



- Setzen Sie den Cursor in den Absatz und aktivieren Sie das Register *Layout.*
- Stellen Sie in der Gruppe *Absatz* die Abstände vor und nach dem Absatz ein.

Der Abstand vor bzw. nach einem Absatz wird automatisch unterdrückt, sobald sich der Absatz am Seitenanfang bzw. -ende befindet. Der Wert 0 Pt. bedeutet, dass kein Abstand vorhanden ist.

Beim Erstellen eines Dokuments empfiehlt es sich, statt mit Leerzeilen mit Absatzabständen zu arbeiten, um Absätze optisch voneinander zu trennen. Absatzabstände können Sie beispielsweise punktgenau und einheitlich einstellen, während Leerzeilen entweder einzeln formatiert oder gelöscht werden müssen, um das Layout anzupassen.

Zeilenabstände einstellen

Beim Zeilenabstand handelt es sich um den Abstand der einzelnen Zeilen innerhalb eines Absatzes. Einen Absatz mit mehreren Zeilen erhalten Sie immer dann, wenn Sie am Ende einer Zeile weitertippen, ohne ↵ zu betätigen, sodass Word den Text automatisch in einer neuen Zeile weiterführt. Standardmässig beträgt der Zeilenabstand 1.08.

- Markieren Sie die Zeilen und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .
- Wählen Sie aus der Liste einen anderen Zeilenabstand.

Absatz- und Zeilenabstände im ganzen Dokument ändern



Um die Abstände im gesamten Dokument zu ändern, können Sie vordefinierte Kombinationen von Absatz- und Zeilenabständen verwenden.

Absätze, denen Sie zuvor individuelle Abstände zugewiesen haben, behalten diese Einstellungen bei.

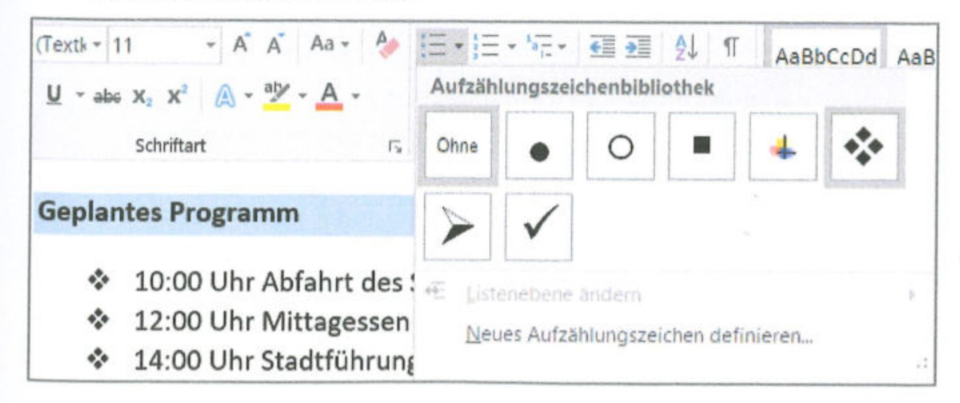
- Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf *Absatzabstand.*
- Wählen Sie in der Liste eine Einstellung.

5.3 Aufzählungen und Nummerierungen

Aufzählungen für vorhandenen Text erstellen

Plus **Lernvideo:** *Aufzählungen im Griff.mp4*

- Markieren Sie die entsprechenden Absätze und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil von .
- Zeigen Sie auf ein Symbol, um eine Live-Vorschau zu sehen und wählen Sie durch Anklicken ein Aufzählungszeichen aus.



- ✔ Der Absatz wird von links eingerückt und die Absatzabstände werden verkleinert.
- ✔ Die Schaltfläche erscheint jetzt farbig. Klicken Sie diese bei markierten Absätzen erneut an, werden die Aufzählungszeichen wieder entfernt.
- ✔ Um innerhalb einer Aufzählung eine neue Zeile ohne Aufzählungszeichen zu erzeugen, drücken Sie am Zeilenende [⇧] [↵].

Bitte bestellen:

- Schmale Ordner ← [⇧] [↵] drücken
  (bitte auf Qualität achten) ← Kein Aufzählungszeichen
- Textmarker
- Ablagekörbe

Aufzählungen für neuen Text erzeugen

- ▶ Geben Sie am Zeilenanfang einen Bindestrich [-] oder einen Stern * mit [⇧] [+] ein und drücken Sie dann die Leertaste [Leertaste] oder [Tab].

Bitte bestellen:

• |

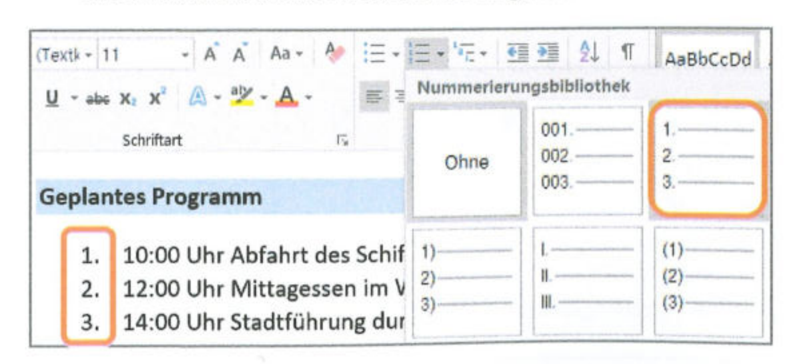
Word interpretiert diese Zeichen als Aufzählungszeichen und erzeugt nach dem Drücken der Leertaste [Leertaste] durch die AutoFormat-Funktion eine Aufzählung.

Klicken Sie die eingeblendete Optionsschaltfläche an, können Sie das automatische Erstellen von Aufzählungen rückgängig machen oder die Funktion deaktivieren.

- ▶ Geben Sie den Text für den Aufzählungspunkt ein und drücken Sie [↵], um den nächsten Aufzählungspunkt zu erstellen.
- ▶ Klicken Sie auf oder drücken Sie zweimal [↵], um die Aufzählung zu beenden.

Nummerierungen für vorhandenen Text zuweisen

- ▶ Markieren Sie die entsprechenden Absätze und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil von .
- ▶ Zeigen Sie auf ein Nummerierungsformat, um eine Live-Vorschau zu sehen und wählen Sie durch Anklicken eine Nummerierung aus.



Wenn Sie Absätze in einer nummerierten Liste löschen oder einfügen, wird die Nummerierung automatisch aktualisiert.

Nummerierungen für neuen Text erzeugen

- ▶ Geben Sie am Zeilenanfang eine Zahl mit einem Punkt wie 1. oder mit einer Klammer wie 1) ein und drücken Sie [Leertaste] oder [Tab].

Bitte bestellen:

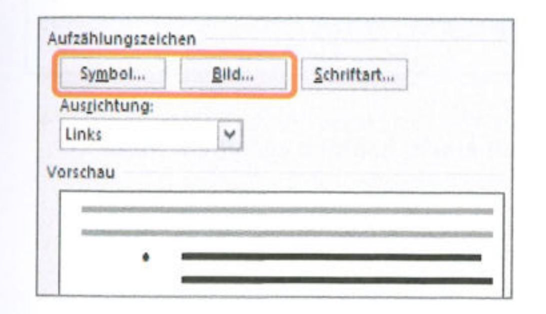
1. |

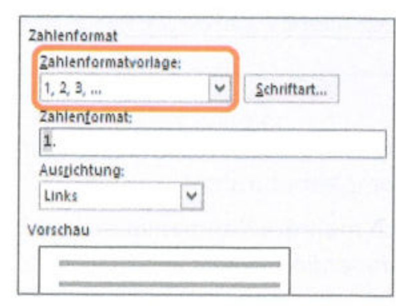
Word interpretiert diese Zeichen als beginnende Nummerierung. Durch Drücken von [Leertaste] bzw. [Tab] wird durch die AutoFormat-Funktion der Absatz eingerückt und eine Nummerierung erstellt.

- ▶ Geben Sie den Text ein und drücken Sie [↵], um den nächsten Punkt zu erstellen.
- ▶ Beenden Sie die Nummerierung durch Anklicken von oder durch zweimaliges Drücken von [↵].

Individuelle Aufzählungen/Nummerierungen erstellen

- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von bzw. und wählen Sie *Neues Aufzählungszeichen definieren* bzw. *Neues Zahlenformat definieren*.
- ▶ Ändern Sie im jeweiligen Fenster das Aufzählungszeichen bzw. das Nummerierungsformat.
- ▶ Bestätigen Sie die Einstellungen mit *OK*.

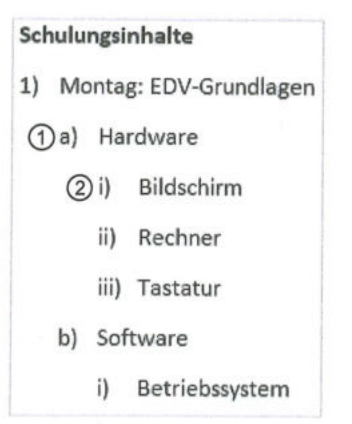




Listen mit mehreren Ebenen erstellen

Im Register *Start*, Gruppe *Absatz* lassen sich über bzw. Listen mit mehreren Ebenen erstellen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
  - ✔ Um einen Absatz eine Ebene niedriger einzustufen ①, betätigen Sie einmal .
  - ✔ Um einen Absatz zwei Ebenen niedriger einzustufen ②, betätigen Sie zweimal etc.
  - ✔ Möchten Sie einen Absatz eine Ebene höher einstufen, klicken Sie auf .



Über können Sie Listen, die über mehrere Ebenen verfügen, schnell mit einer neuen Formatierung versehen.

5.4 Rahmen, Linien und Schattierungen

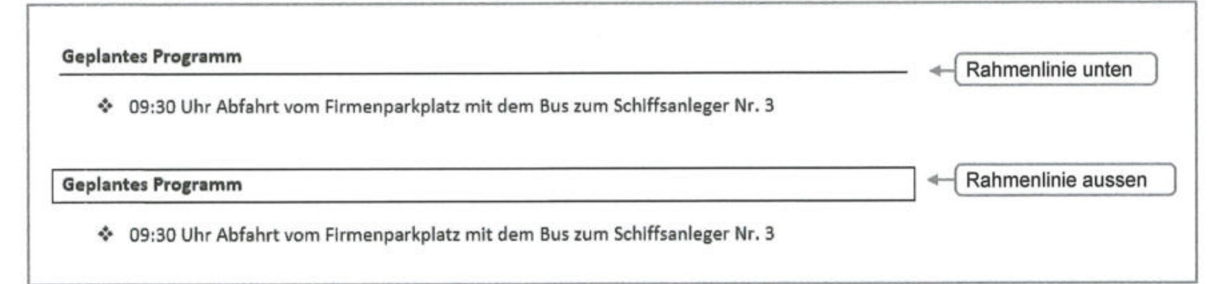
Rahmen und Linien erzeugen



- Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze.
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil von ⊞ und wählen Sie die Art der Umrahmung.

Der Absatz wird mit Linien versehen und die Schaltfläche übernimmt das Symbol des gewählten Eintrags, z. B. ⊞, falls Sie *Rahmenlinien außen* gewählt haben.

Die Breite des Rahmens richtet sich nach der Zeilenlänge des Absatzes.

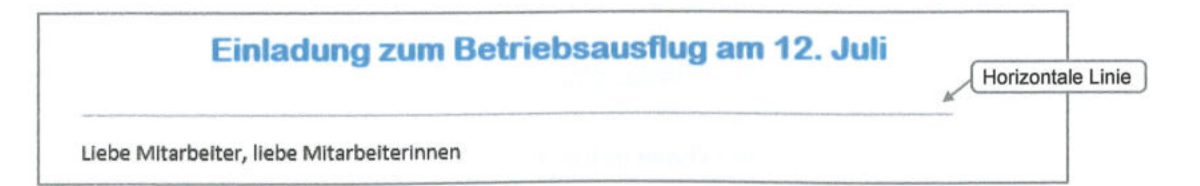


- ✓ Sie können auf diese Weise auch markierte Wörter mit einem Rahmen versehen. Diese werden immer komplett umrahmt.
- ✓ Es lassen sich auch mehrere Rahmenlinien kombinieren, beispielsweise die *Rahmenlinie unten* und die *Rahmenlinie oben*.

Horizontale Linie einfügen

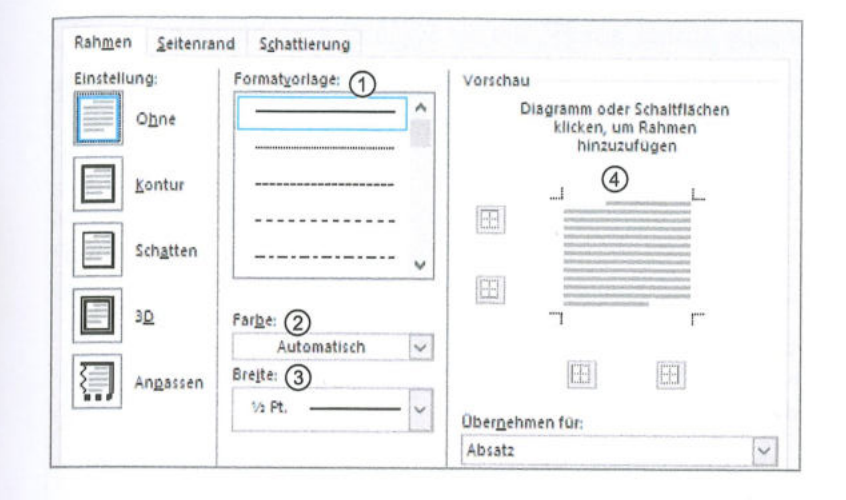
Möchten Sie einzelne Textabschnitte oder Absätze durch eine Linie optisch voneinander trennen, lässt sich schnell eine leere Zeile mit einer horizontalen grauen Linie einfügen:

- Klicken Sie auf den Pfeil von ⊞ und wählen Sie *Horizontale Linie*.



Rahmen und Linien anpassen

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze.
- Klicken Sie auf den Pfeil von ⊞ und wählen Sie *Rahmen und Schattierung*.
- Wechseln Sie ins Register *Rahmen* und bestimmen Sie im Bereich *Einstellung* die Rahmenart.
- Wählen Sie die Linienart ①, -farbe ② und -breite ③ aus.
- Blenden Sie bei Bedarf durch Anklicken einer Linie im Bereich ④ einzelne Linien aus.



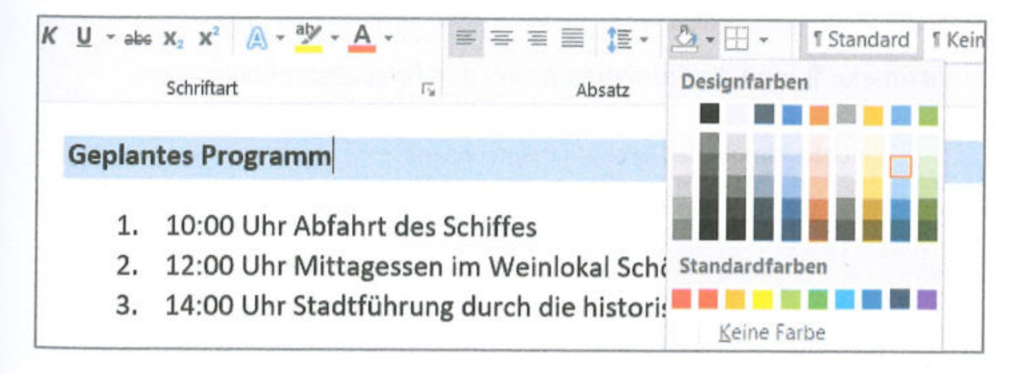
Linien und Rahmen entfernen

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie die Absätze.
- Klicken Sie auf den Pfeil von ⊞ und wählen Sie *Kein Rahmen*.

Schattierungen verwenden



- Markieren Sie Absätze oder Textpassagen.
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil von 🖌 und wählen Sie eine Farbe aus.



- ✓ Bei Bedarf wird die Schriftfarbe des mit einer Schattierung versehenen Textes automatisch angepasst. Z. B. wird beim Zuweisen einer schwarzen Schattierung die Schriftfarbe zu Weiss geändert.
- ✓ Um eine Schattierung wieder zu entfernen, klicken Sie auf den Pfeil von 🖌 und wählen *Keine Farbe*.

5.5 Formatierungszeichen

Formatierungszeichen einblenden

Zur Kontrolle des Textlayouts kann es hilfreich sein, die **Formatierungszeichen** anzuzeigen. Somit sind z. B. Absatzschaltungen und manuelle Zeilenwechsel erkennbar. Formatierungszeichen werden **nur** am Bildschirm angezeigt und erscheinen nicht auf dem Ausdruck.

- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf ¶, um die Symbole einzublenden.

Calibri (Textk - 11 · Schriftart · Absatz · Formatvorlagen · AaBbCcDd ¶ Standard · AaBbCcDd ¶ Kein Lee... · AaBbC(Überschrif... · AaBbCcD Überschrif...

Zeit·ist·Geld!¶

Ein·kleiner·Exkurs·zum·Thema·Zeitmanagement¶

Und·wer·hat·schon·Geld·zu·verschenken?·Im·Unterschied·zum·Geld·steht·Zeit·allerdings·jedem·in·gleichem·Masse·zur·Verfügung.·↵
Die·Frage·ist·nur,·wie·geht·jeder·einzelne·damit·um?·¶

- → Der·eine·hält·es·mit·Erich·Kästner·und·sagt·sich:·↵ „Denk·ans·fünfte·Gebot,·schlag·deine·Zeit·nicht·tot.“·¶
- → Der·andere·lässt·lieber·fünf·gerade·sein·und·vertrödelt·den·grössten·Teil·seiner·Zeit,·um·



Formatierungszeichen	Anzeige	Bedeutung	Tasten
Absatzmarke	¶	Wird am Ende von Absätzen angezeigt	↵
Manueller Zeilenwechsel	↵	Zeigt einen manuellen Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes	⇧ ↵
Leerzeichen	·	Trennt einzelne Wörter	(Leertaste)
Tabstoppzeichen	→	Kennzeichnet Tabulatorensprünge	⇆

Absatzformatierungen löschen

Löschen Sie eine Absatzmarke ¶, wird die Formatierung auf den Folgeabsatz übertragen.

Liebe·Mitarbeiter,·liebe·Mitarbeiterinnen¶ ← Absatzmarke wird gelöscht

Wir·laden·Sie·hiermit·herzlich·zu·unserem·diesjährigen·Betriebsausflug·**nach·Stein·am·Rhein**·ein.·Wir·möchten·gemeinsam·mit·Ihnen·diese·schöne·Stadt·erkunden·und·haben·ein·abwechslungsreiches·Programm·geplant.¶

Liebe·Mitarbeiter,·liebe·MitarbeiterinnenWir·laden·Sie·hiermit·herzlich·zu·unserem·diesjährigen·Betriebsausflug·**nach·Stein·am·Rhein**·ein.·Wir·möchten·gemeinsam·mit·Ihnen·diese·schöne·Stadt·erkunden·und·haben·ein·abwechslungsreiches·Programm·geplant.¶

Mit Ctrl Q können Sie alle Absatzformatierungen entfernen und den Absatz auf die Standardformatierung zurücksetzen.

5.6 Formatierungen übertragen und entfernen

Formatierungen übertragen

- Markieren Sie den Text, der die zu kopierenden Formatierungen enthält.
  - ✔ Wollen Sie **Zeichenformatierungen** übertragen, markieren Sie die Zeichen, die die Formatierungen aufweisen.
  - ✔ Wollen Sie **Absatzformatierungen** übertragen, setzen Sie den Cursor in den Absatz.
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Zwischenablage* auf *Format übertragen*.
- Ziehen Sie mit der Maus über den Textbereich, der die Formatierung erhalten soll.

  oder Beim Übertragen einer Absatzformatierung genügt es, in den Absatz zu klicken.

Möchten Sie die Formatierungen an mehreren Textstellen übertragen, klicken Sie doppelt auf *Format übertragen*. Die Funktion bleibt so lange aktiv, bis Sie sie durch nochmaliges Anklicken von *Format übertragen* bzw. mit Esc deaktivieren.

Wiederholungsfunktion zum Formatieren nutzen

- Formatieren Sie die Zeichen bzw. den Absatz und positionieren Sie den Cursor an die nächste Position, die Sie auf die gleiche Weise formatieren möchten.
- Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf ↻ bzw. betätigen Sie Ctrl Y. Word führt die zuletzt durchgeführte Formatierung erneut aus.

Formatierungen entfernen

So setzen Sie die Formatierungseinstellungen auf die Formatvorlage *Standard* zurück:

- Markieren Sie die Textteile oder setzen Sie den Cursor in das Wort.
- Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* auf oder drücken Sie Ctrl (Leertaste).

5.7 Übung

Text mit Rahmen und Aufzählung gestalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✔ Absätze zentriert ausrichten ✔ Absätze mit Rahmen und Schattierung versehen ✔ Aufzählungszeichen zuweisen		
Übungsdatei	*Dankeschön.docx*		
Ergebnisdatei	*Dankeschön-E.docx*		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Dankeschön*.
2. Positionieren Sie die Angabe von Ort und Monat am rechten Rand.
3. Formatieren Sie den Absatz *Unser Dankeschön für Ihre Treue!* zentriert.
4. Versehen Sie den Absatz mit einem Rahmen und einer blauen Schattierung.
5. Formatieren Sie die Liste mit den Geschenken als Aufzählung mit dem Zeichen .
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Dankeschön-E*.

Zürich im April

Unser Dankeschön für Ihre Treue!

Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es uns wert, Sie mit einem kleinen Geschenk zu überraschen.

Sie haben die Wahl:

- einen Gutschein über CHF 20
- den Bestseller Italienische Romanzen von Günter Winter
- einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 %

Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüssen

Ihr Buchhändler von nebenan



... noch mehr Übungen:

Individuelle Aufzählungszeichen.pdf

6

Einzüge und Tabstopps anwenden

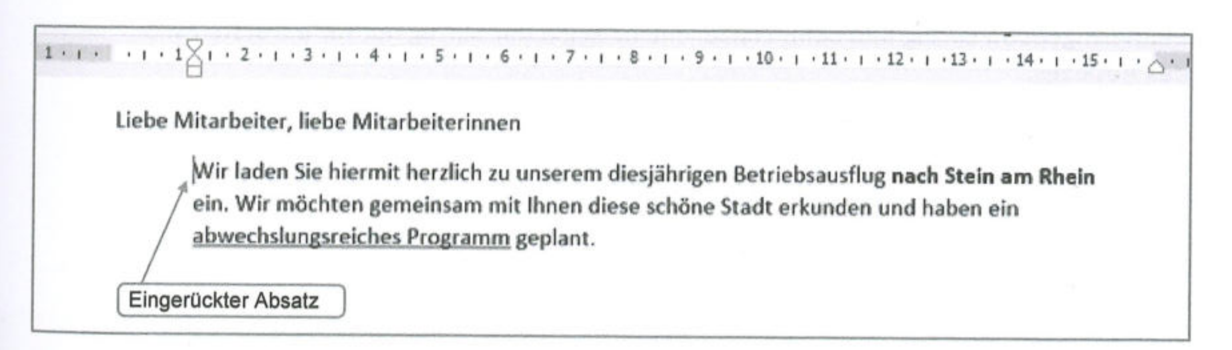
6.1 Absätze mit Einzügen versehen

Plus **Beispieldatei:** *Einladung.docx*
Lernvideo: *Einzüge und Tabstopps.mp4*

Absatz von links einrücken

Ein Absatz beginnt standardmässig bündig am linken Seitenrand. Sie können einen Absatz aber auch weiter zur Seitenmitte rücken, d. h. den linken Einzug vergrössern.

- Sollten die Lineale nicht sichtbar sein, aktivieren Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*, das Kontrollfeld *Lineal*.
- Setzen Sie den Cursor in den einzurückenden Absatz.
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .



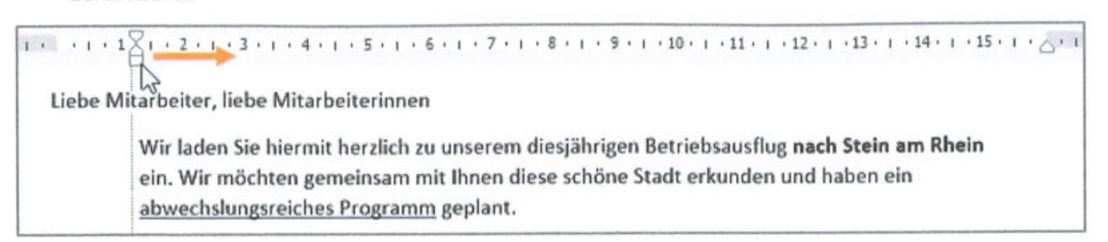
- ✔ Der Absatz wird zur Seitenmitte hin um 1.25 cm eingerückt.
- ✔ Klicken Sie erneut auf , wird der Absatz um weitere 1.25 cm eingerückt.
- ✔ Über können Sie den Einzug wieder schrittweise verkleinern.

Linken und rechten Absatzeinzug ändern

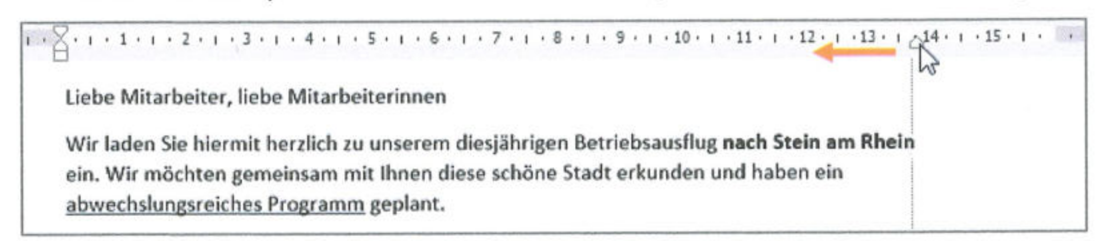
Im Lineal kennzeichnet das Symbol den **linken** Einzug und das Symbol den **rechten** Einzug.

- Setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz.

- Ziehen Sie das Symbol an dessen **unterem** Rand nach rechts, um den **linken** Absatzeinzug zu ändern.

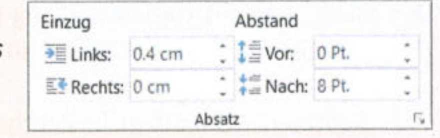


- Ziehen Sie das Symbol mit der Maus nach links, um den **rechten** Absatzeinzug zu ändern.



Die Absatzeinzüge sind nicht identisch mit den Seitenrändern. Die Absatzeinzüge gelten für die Absätze, für die sie definiert wurden. Die Seitenränder gelten dagegen standardmässig für das gesamte Dokument und lassen sich ebenfalls über das Lineal ändern.

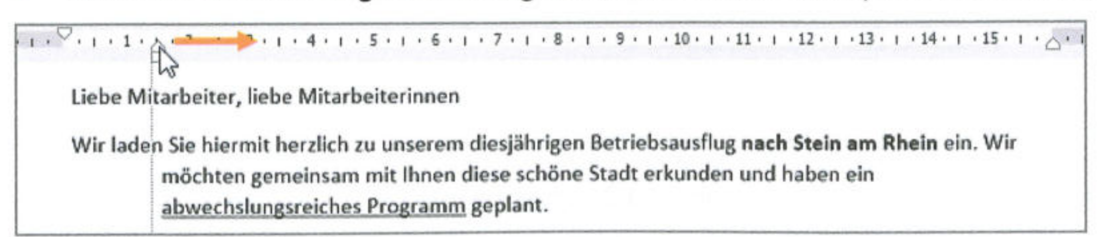
Den linken und den rechten Absatzeinzug können Sie auch über das Register *Layout*, Gruppe *Absatz*, in den Feldern *Links* und *Rechts* ändern. Der Wert 0 bedeutet, dass kein Einzug vorhanden ist.



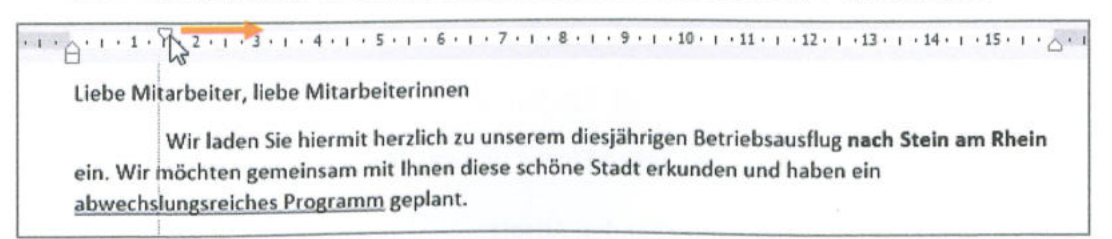
Hängenden Einzug und Erstzeileneinzug erzeugen

Beim hängenden Einzug und beim Erstzeileneinzug gilt der Einzug nur für die erste Zeile des Absatzes.

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
- Ziehen Sie für einen **hängenden Einzug** das untere Dreieck des Symbols nach rechts.



oder Ziehen Sie für einen **Erstzeileneinzug** das obere Dreieck nach rechts.



Auch über das Symbol links im Lineal können Sie Einzüge erzeugen:

- Klicken Sie so oft auf , bis das Symbol für einen Erstzeileneinzug oder für einen hängenden Einzug erscheint.
- Klicken Sie dann im Lineal an die Position für den Einzug.

Einzüge exakt festlegen

- Klicken Sie im Register *Start* oder im Register *Layout* in der Gruppe *Absatz* auf .
- Geben Sie im Register *Einzüge und Abstände* im Bereich *Einzug* die Werte ein.

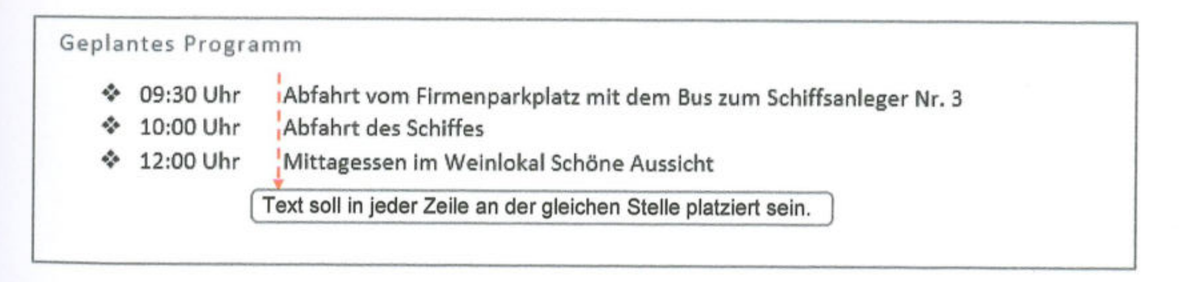


6.2 Standardtabstopps nutzen

Plus **Beispieldatei:** *Einladung2.docx*

Text an bestimmten Positionen platzieren

Oft ist es nützlich, Text innerhalb der Zeile an einer bestimmten Stelle zu platzieren. Word bietet hierzu die sogenannten Tabstopps an. Dies sind Sprungmarken, mit deren Hilfe Text innerhalb einer Zeile exakt positioniert werden kann.

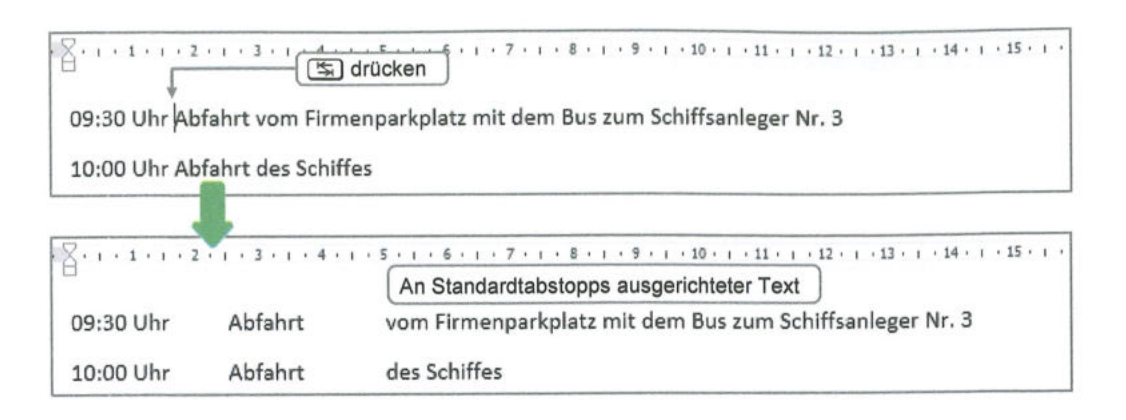


! Sie sollten niemals so viele Leerzeichen eingeben, bis der Text an der gewünschten Stelle steht. Sie müssten dann, sollte sich der vorangestellte Text in seiner Länge ändern, jedes Mal die Anzahl an Leerzeichen korrigieren.

Standardtabstopps von Word verwenden

Standardmässig befindet sich in jeder Zeile alle 1.25 cm ein Tabstopp, an dem der Text linksbündig ausgerichtet werden kann. So richten Sie Text an einem Standardtabstopp aus:

- Setzen Sie den Cursor direkt vor das Wort und drücken Sie ⭾.



Blenden Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, mit ¶ die Formatierungszeichen ein, um die Tabstoppsprünge im Dokument anzuzeigen. Haben Sie einen Tabstopp angesprungen, wird das Tabstoppzeichen → eingeblendet.

10:00·Uhr· → Abfahrt·des·Schiffes·¶
12:00·Uhr· → Mittagessen·im·Weinlokal·Schöne·Aussicht¶
14:00·Uhr· → Stadtführung·durch·die·historische·Altstadt¶

6.3 Individuelle Tabstopps verwenden

Oftmals befinden sich die Standardtabstopps vielleicht nicht genau an der Stelle, an der Sie den Text platzieren möchten. Sie haben daher auch die Möglichkeit, an beliebigen Stellen im Lineal individuelle Tabstopps zu setzen. Diese bieten zusätzlich den Vorteil, dass die Ausrichtung des Textes am Tabstopp bestimmt werden kann.

Welche Möglichkeiten Word bietet, sehen Sie in der folgenden Abbildung:

Linksbündig | Zentriert | Rechtsbündig | Dezimal

Name	Vorname	Abteilung	Durchwahl	Parkplatz (Reihe, Nr.)
Schubert	Hans	Fuhrpark	315	10,52
Schubert	Alberto	IT	450	11,48
Weinbach	Elke	Marketing	122	2,3
Kissel	Marion	Personal	610	10,5
Brehme	Lilo	IT	452	2,10
Schwan	Jonas	Marketing	124	5,15

ECDL

Individuelle Tabstopps nach der Texteingabe setzen

Individuelle Tabstopps lassen sich links im Lineal über das Symbol ∟ wählen und durch einen Klick in das Lineal setzen.

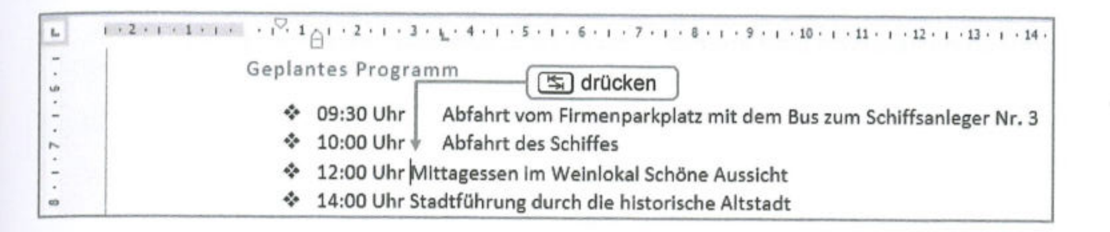
- Markieren Sie die Absätze, für die Sie Tabstopps setzen möchten.
- Klicken Sie sooft auf das Symbol ∟, bis die gewünschte Tabstoppausrichtung erscheint.

- Klicken Sie im Lineal an die Einfügestelle.

Geplantes Programm
- 09:30 Uhr Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger
- 10:00 Uhr Abfahrt des Schiffes
- 12:00 Uhr Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht

Nachdem der Tabstopp im Lineal gesetzt ist, kann der Text ausgerichtet werden:

- Setzen Sie den Cursor vor das Wort und drücken Sie ⭾.



- ✓ In den Absätzen mit individuellen Tabstopps werden automatisch alle Standardtabstopps links davon gelöscht.
- ✓ Haben Sie Text bereits an einem Standardtabstopp ausgerichtet und setzen anschliessend einen individuellen Tabstopp, wird der Text automatisch am individuellen Tabstopp platziert.

Möchten Sie z. B. in einem Brief die Angabe des Datums rechtsbündig platzieren, wählen Sie ┘. Da sich der Tabstopp nicht direkt am rechten Seitenrand einfügen lässt, fügen Sie ihn etwas weiter links ein und verschieben ihn dann an den rechten Seitenrand.

15



6.4 Tabstopps bearbeiten

Tabstopps verschieben oder löschen



Individuell gesetzte Tabstopps lassen sich sehr einfach mit der Maus im Lineal an eine andere Position verschieben oder auch wieder löschen.

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren Sie mehrere Absätze.
- Um einen Tabstopp zu **verschieben**, zeigen Sie mit der Maus auf ihn und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste nach links oder nach rechts.

  Bei gleichzeitigem Drücken von Alt lässt sich ein Tabstopp millimetergenau verschieben.

  oder
- Um einen Tabstopp zu **löschen**, zeigen Sie mit der Maus auf ihn und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste aus dem Lineal heraus.

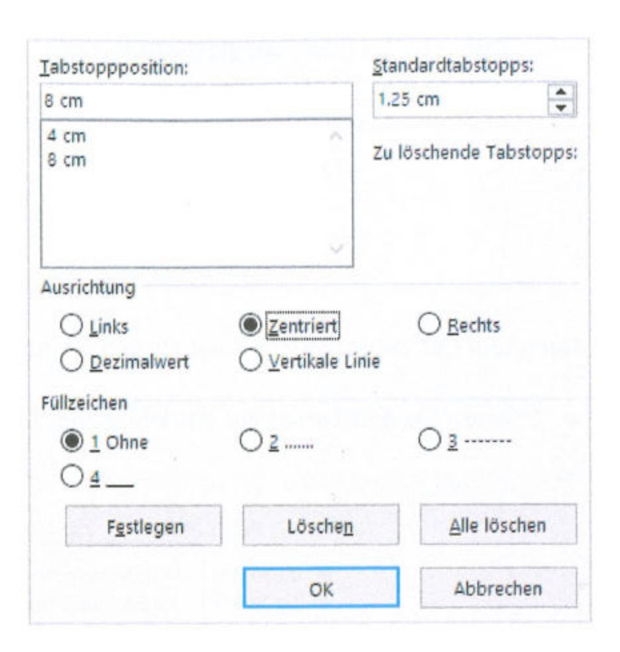
  Sobald Sie individuelle Tabstopps löschen, werden die Standardtabstopps wiederhergestellt.

ECDL

Tabstoppausrichtung ändern

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren Sie mehrere Absätze.
- Klicken Sie im Lineal doppelt auf den Tabstopp.

  oder Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf ⧉ und im angezeigten Dialogfenster auf die Schaltfläche *Tabstopps*.
- Markieren Sie im angezeigten Fenster den Tabstopp in der oberen Liste und wählen Sie im Bereich *Ausrichtung* eine andere Option aus.
- Bestätigen Sie mit *Festlegen*.



Weitere Einstellungen

Im Dialogfenster *Tabstopps* können Sie

- ✔ Tabstopps durch Eingabe eines Wertes millimetergenau platzieren,
- ✔ Füllzeichen festlegen,
- ✔ alle Tabstopps löschen,
- ✔ den Wert von 1.25 cm für den Abstand von Standardtabstopps ändern.

6.5 Text an beliebiger Position eingeben

Mit der Funktion *Klicken und Eingeben* können Sie an einer bislang ungenutzten Position im Dokument Text hinzufügen. Die Mausposition bestimmt, wie der neue Text ausgerichtet wird.

Mauszeiger	Formatierung
	Linksbündig
	Linksbündig mit Erstzeileneinzug

Mauszeiger	Formatierung
	Zentriert
	Rechtsbündig

- Bewegen Sie den Mauszeiger nach unten über einen leeren Bereich des Dokuments.
- Klicken Sie an der gewünschten Stelle doppelt und beginnen Sie direkt mit der Texteingabe.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme und einen schönen gemeinsamen Tag!

Mit herzlichen Grüssen

Ihre Geschäftsleitung

6.6 Übung

Text mit Einzügen gestalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✔ Einzüge festlegen		
Übungsdatei	*Blumen.docx*		
Ergebnisdatei	*Blumen-E.docx*		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Blumen*.
2. Blenden Sie die Lineale ein.
3. Weisen Sie den einzelnen Absätzen die abgebildeten Einzüge zu.
4. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Blumen-E*.

Geniessen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträusse, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.

Linker Einzug: 2 cm

Geniessen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträusse, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.

Rechter Einzug: 8 cm

Geniessen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträusse, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.

Erstzeileneinzug: 2 cm

Geniessen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträusse, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.

Hängender Einzug: 2 cm



... noch mehr Übungen:

Kostenübersicht erstellen.pdf

Fahrschul-Flyer gestalten.pdf

7

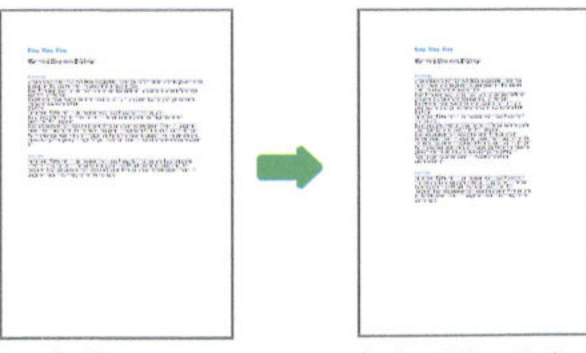
Dokumente gestalten

7.1 Basiswissen Seitenlayout

Plus **Beispieldatei:** *Seitenlayout.docx*

Einstellungen zum Seitenlayout werden in der Regel auf das gesamte Dokument angewandt. Zum Seitenlayout gehören u. a. folgende Elemente:

- Die **Seitenränder** sind die Bereiche, die am äusseren Blattrand leer bleiben.
- Die **Ausrichtung** legt fest, ob die Seite im Hoch- oder Querformat verwendet wird.
- Als (Papier-)**Formate** stehen z. B. DIN A4 oder DIN A5 zur Auswahl.
- Mit **Spalten** können Sie den Text in Spalten anordnen.
- Mit **Umbrüchen** können Textumbrüche oder Abschnitte erzeugt werden.
- Die **Silbentrennung** verhindert einen Flatterrand bzw. bei der Absatzformatierung mit Blocksatz grosse Abstände zwischen den einzelnen Wörtern.



Standard *Andere Seitenränder* *Querformat* *Format DIN A5*

Die Einstellungen rund um das Seitenlayout nehmen Sie im Register *Layout* vor.

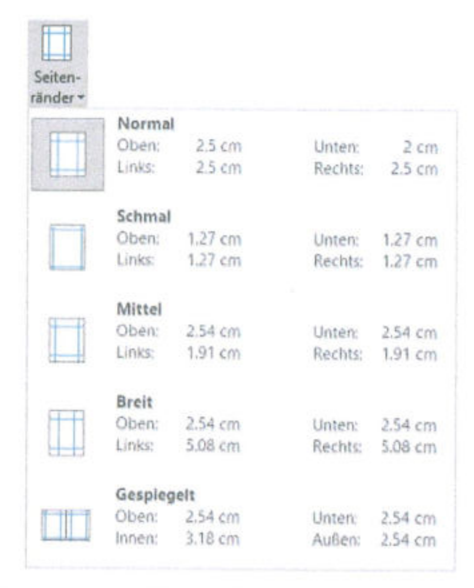


7.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern

Seitenränder festlegen

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Seitenränder*.

  Es werden Kombinationen von Seitenrändern mit den jeweiligen Massen aufgelistet.
- Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

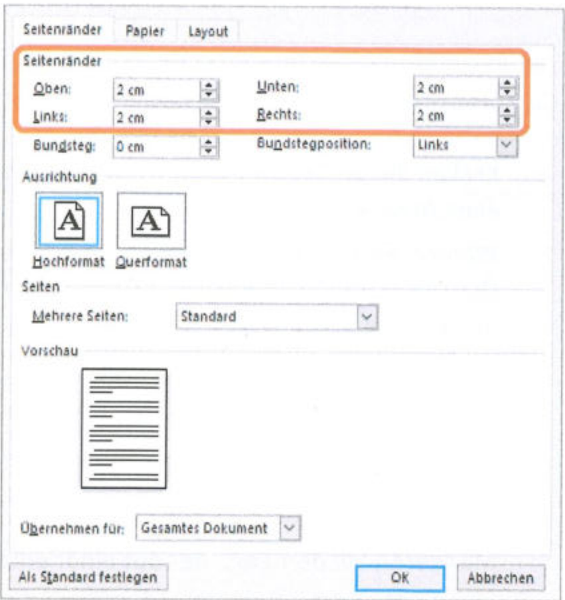


Die Seitenränder *Gespiegelt* können Sie für doppelseitige bzw. mehrseitige Dokumente verwenden, die wie ein Buch ein gespiegeltes Seitenlayout erhalten sollen.

Individuelle Seitenränder einstellen

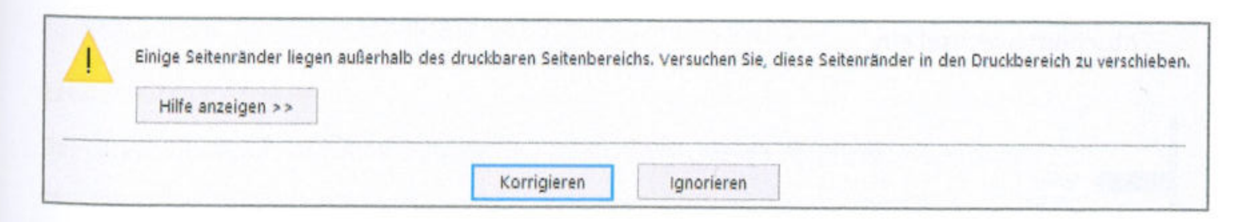
- Klicken Sie auf *Seitenränder* und dann auf *Benutzerdefinierte Seitenränder*.
- Legen Sie im Register *Seitenränder* in den Feldern *Oben*, *Unten*, *Links* und *Rechts* die Seitenränder fest.

  In der *Vorschau* sehen Sie die Auswirkung der gewählten Werte.
- Um die Einstellungen für das Dokument zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.



Möchten Sie die Einstellungen für **alle** künftigen Dokumente verwenden, klicken Sie auf *Als Standard festlegen* und dann auf *Ja*.

Haben Sie sehr kleine Werte für die Seitenränder festgelegt, erhalten Sie einen Warnhinweis. Sie können die Werte über *Korrigieren* ändern.



Die letzte benutzerdefinierte Seitenrandeinstellung erscheint als oberster Listeneintrag der Schaltfläche *Seitenränder* und kann so schnell erneut genutzt werden.



Papierformat (Grösse) einstellen

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Format*.
- Wählen Sie in der Liste ein Papierformat aus.

Ausrichtung wählen

Plus **Beispieldatei:** *Bericht.docx*
Lernvideo: *Seite drehen.mp4*

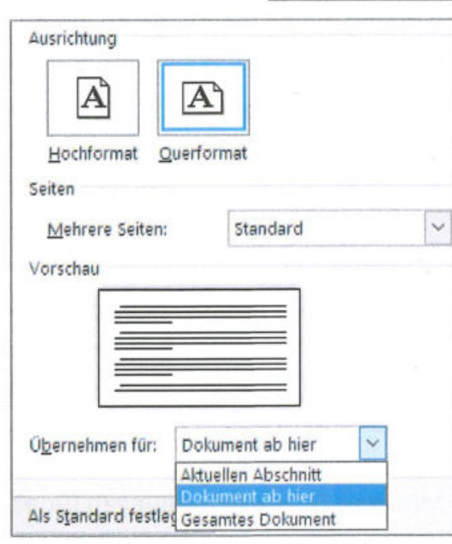
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Ausrichtung*.
- Wählen Sie zwischen Hoch- und Querformat aus.



Ausrichtung ab der Cursorposition ändern

Die Ausrichtung lässt sich auch ab der aktuellen Cursorposition für den Rest des Dokuments ändern:

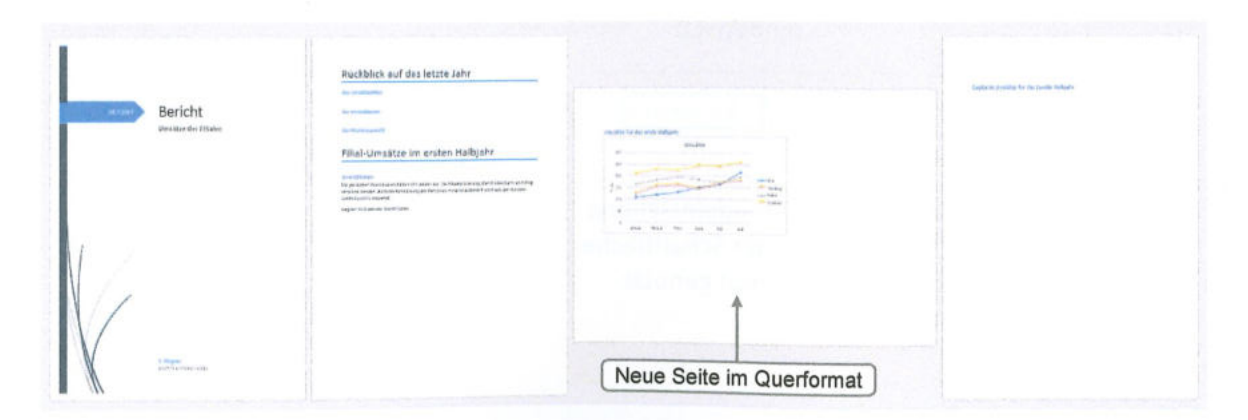
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf .
- Wählen Sie im Bereich *Ausrichtung* z. B. das Querformat und wählen Sie bei *Übernehmen für* den Eintrag *Dokument ab hier*.



Einzelne Seite ins Querformat drehen

- Markieren Sie den Text, der auf einer einzelnen Seite im Querformat erscheinen soll.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf .
- Wählen Sie im Bereich *Ausrichtung* das Querformat und wählen Sie bei *Übernehmen für* den Eintrag *Markierten Text*.

  Word erzeugt eine neue Seite im Querformat und fügt vor und nach der neuen Seite Abschnittswechsel ein.



7.3 Umbrüche einfügen und entfernen

Umbrüche einfügen

Neben der Möglichkeit, einen manuellen Seitenumbruch einzufügen, bietet Word weitere Umbrucharten an.

Sie können mit Umbrüchen den Text z. B. auch in Abschnitte aufteilen. Für jeden Abschnitt lassen sich dann eigene Einstellungen zuweisen, wie unterschiedliche Seitenränder oder -ausrichtung.

- Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Umbruch erfolgen soll.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche*.
- Wählen Sie einen der folgenden Einträge aus:

Seitenumbrüche	Wo soll der Text fortgeführt werden?
Seite	Auf einer neuen Seite
Spalte	In der nächsten Spalte
Textumbruch	Unterhalb eines eingefügten Objekts, z. B. einer Grafik

Abschnittsumbrüche	Wo soll der neue Abschnitt beginnen?
Nächste Seite	Auf einer neuen Seite
Fortlaufend	An der aktuellen Cursorposition
Gerade Seite/Ungerade Seite	Auf der nächsten geraden bzw. ungeraden Seite

Erzeugen Sie Umbrüche immer mit einer der hier beschriebenen Möglichkeiten. Erzeugen Sie Umbrüche stattdessen durch mehrmaliges Drücken von ↵ (Absatzschaltung), müssten Sie die so entstandenen Leerzeilen bei einer Textänderung jedes Mal anpassen.

Umbrüche entfernen

Bei eingeblendeten Formatierungszeichen sind Umbrüche wie folgt gekennzeichnet:

::::::::Abschnittswechsel (Nächste Seite)::::::::¶

- Blenden Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, mit ¶ die Formatierungszeichen ein.
- Setzen Sie den Cursor direkt links neben das Umbruchzeichen und drücken Sie Entf.

Löschen Sie das Umbruchzeichen eines Abschnitts, werden auch alle individuellen Formatierungen des Abschnitts gelöscht. Der Abschnittstext wird automatisch in den nächsten Absatz integriert und „erbt" dessen Formatierung.

Seitenumbruch an Absatz koppeln

Sie können einen Absatz so formatieren, dass vor diesem Absatz immer ein Seitenumbruch vorhanden ist. Der Seitenumbruch ist fest an den Absatz gekoppelt.

- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe Absatz, auf ⧉.
- Wechseln Sie zum Register *Zeilen- und Seitenumbruch*.
- Schalten Sie die Option *Seitenumbruch oberhalb* ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Einzüge und Abstände | Zeilen- und Seitenumbruch
Paginierung
☑ Absatzkontrolle
☐ Nicht vom nächsten Absatz trennen
☐ Diesen Absatz zusammenhalten
☑ Seitenumbruch oberhalb

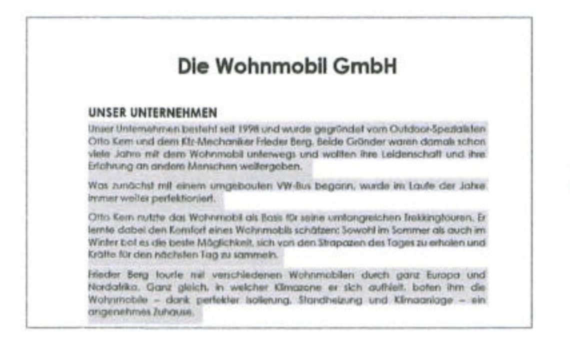
- ✓ Einen Seitenumbruch oberhalb können Sie nur entfernen, indem Sie das Dialogfenster erneut aufrufen und das Kontrollfeld wieder ausschalten.
- ✓ Führen Sie für einen Absatz, der einen Seitenumbruch oberhalb besitzt, eine Absatzschaltung ↵ durch, wird auch für den neuen Absatz ein Seitenumbruch oberhalb erzeugt.

7.4 Spaltentext

Plus **Beispieldatei:** *Spalten.docx*

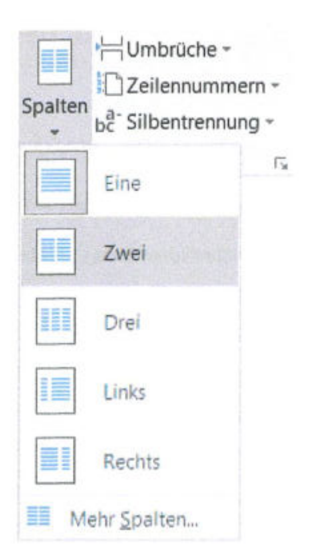
Spalten erzeugen

Spalten können Sie entweder für das ganze Dokument oder nur für einen Bereich erzeugen. Die Anzahl der Spalten bestimmen Sie dabei selbst.


Die Wohnmobil GmbH
UNSER UNTERNEHMEN


Die Wohnmobil GmbH
UNSER UNTERNEHMEN

- Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Dokument, wenn Sie den gesamten Text in Spalten setzen möchten bzw. markieren Sie den Text, der in Spalten gesetzt werden soll.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Spalten*.
- Wählen Sie aus, wie viele Spalten erzeugt werden sollen.

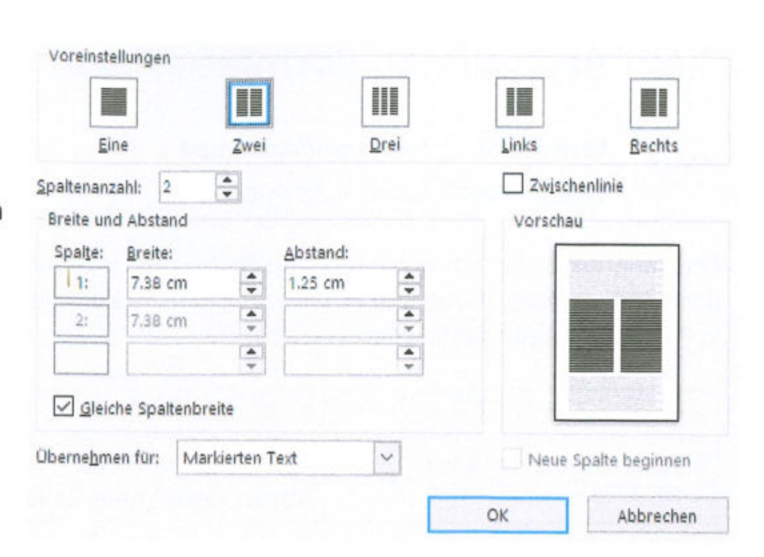


Die Spalten werden gleichmässig über die ganze Seitenbreite verteilt.

Haben Sie nur einen bestimmten Bereich des Textes in Spalten gesetzt, fügt Word davor und/oder danach automatisch Abschnittsumbrüche ein.

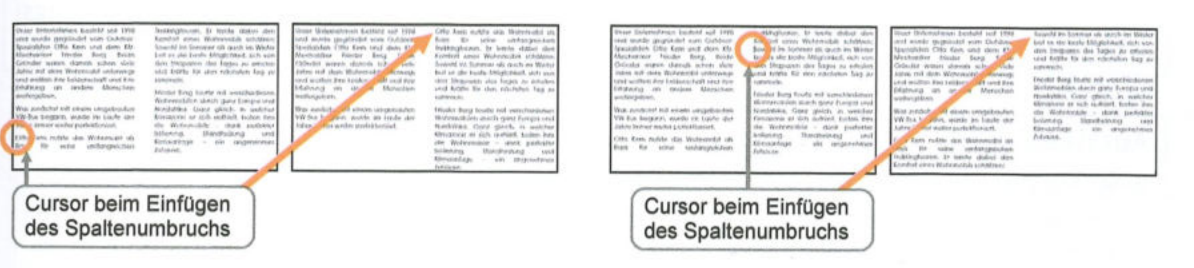
Weitere Spaltenoptionen

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Spalten* und dann auf *Mehr Spalten*, um individuelle Spalten einzurichten.
- Sie können anschliessend die Spaltenanzahl, -breite und den Spaltenabstand festlegen.
- Durch Aktivieren von *Zwischenlinie* lassen sich vertikale Linien zwischen den Spalten einblenden.



Spaltenumbruch einfügen

Innerhalb von Spalten können Sie an einer beliebigen Stelle einen Spaltenumbruch einfügen: Fügen Sie in der **linken** Spalte einen Umbruch ein, wird der **nachfolgende** Text in die nächste Spalte verschoben. Fügen Sie in der **rechten** Spalte einen Umbruch ein, wird der Text **vor** der Cursorposition in die Spalte davor verschoben.



- Setzen Sie den Cursor an die entsprechende Position in der Spalte.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche* und wählen Sie *Spalte*.

Falls die Spalten nicht gleichmässig mit Text gefüllt sind (also nicht auf gleicher Höhe enden), fügen Sie am Spaltentextende über *Umbrüche*, Eintrag *Fortlaufend*, einen fortlaufenden Abschnittsumbruch ein. Text, den Sie nachträglich ergänzen, müssen Sie **vor** dem letzten Abschnittsumbruch eingeben.

Spalten entfernen

- Um die Spalten zu entfernen, setzen Sie den Cursor in den Spaltenbereich, klicken auf *Spalten* und wählen *Eins*.

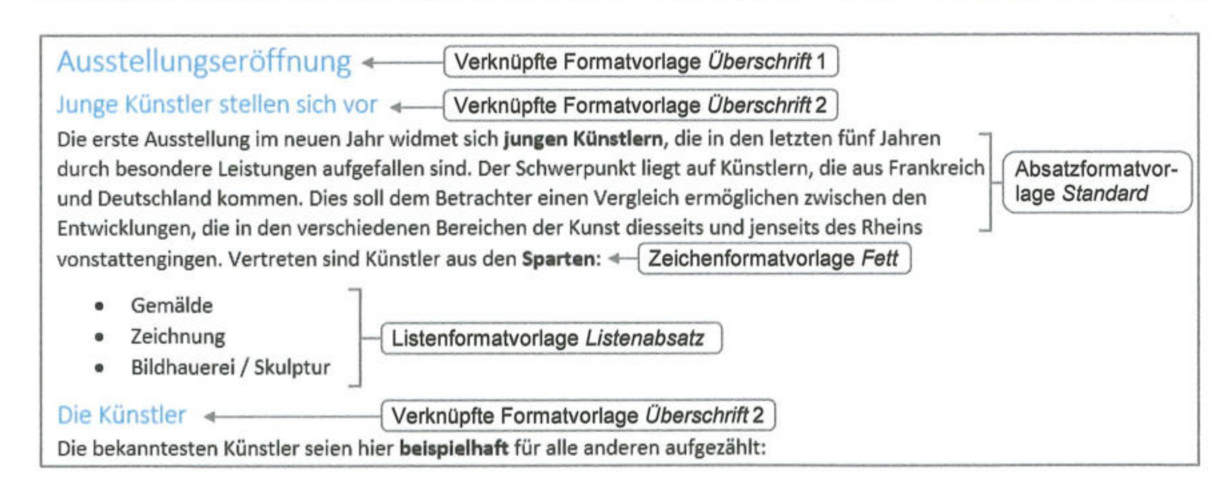
Wurden bei der Erzeugung der Spalten Abschnittsumbrüche eingefügt, müssen diese bei Bedarf manuell gelöscht werden.

7.5 Basiswissen Formatvorlagen

Plus **Lernvideo:** *Formatvorlagen.mp4*
Beispieldatei: *Ausstellung.docx*

Formatierungen setzen sich häufig aus mehreren Formatierungsmerkmalen zusammen, z. B. der Schriftart, -grösse, -farbe und Ausrichtung. Solche Kombinationen von Formatierungen können in **Formatvorlagen** gespeichert werden.

Formatvorlagentyp	Erklärung
¶ Absatzformatvorlagen	... werden auf Absätze angewendet und beinhalten z. B. Absatzausrichtung, Zeilen- und Absatzabstände.
a Zeichenformatvorlagen	... werden auf Zeichen bzw. Wörter angewendet und beinhalten z. B. Schriftart und -grösse.
¶a Verknüpfte Formatvorlagen (Absatz und Zeichen)	... werden auf Absätze angewendet, z. B. bei Überschriften, und bestehen aus Absatz- und Zeichenformatvorlagen.
Tabellenformatvorlagen	... werden auf Tabellen angewendet und stellen die einheitliche Gestaltung der Tabellenelemente sicher.
Listenformatvorlagen	... werden auf Nummerierungen bzw. Aufzählungen angewendet und enthalten Formatierungen, wie etwa Aufzählungszeichen und Einrückungen.



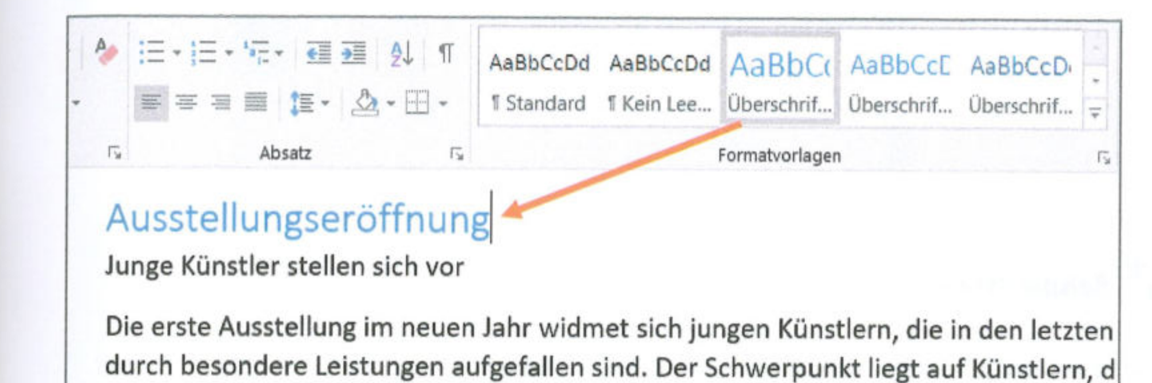
- ✔ Weisen Sie einem Textbereich eine Formatvorlage zu, erhält dieser in einem Schritt alle Formatierungsmerkmale, die in der Formatvorlage gespeichert sind.
- ✔ Da sich Formatvorlagen beliebig oft zuweisen lassen, können Sie so z. B. alle Überschriften im Dokument mit jeweils nur einem Mausklick mit der gleichen Formatierung versehen.
- ✔ Ändern Sie die Formatvorlage, werden alle mit der Vorlage formatierten Textpassagen automatisch angepasst.

7.6 Formatvorlagen anwenden

Bestehende Formatvorlage zuweisen

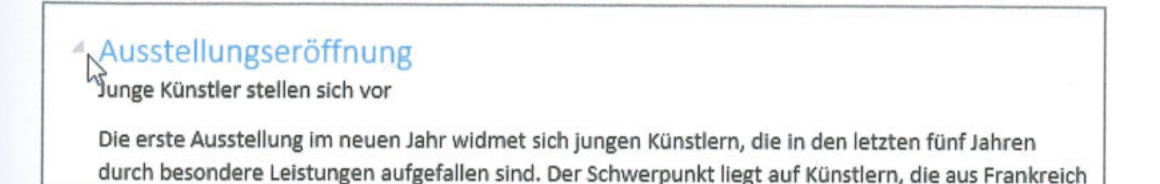
Word stellt vordefinierte Formatvorlagen zur Verfügung. Öffnen Sie ein neues Dokument und geben Text ein, wird dieser Text mit der Absatzformatvorlage *Standard* formatiert.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz, dem eine Formatvorlage zugewiesen werden soll bzw. markieren Sie die Textpassage.
  oder Setzen Sie den Cursor in das Wort oder markieren Sie mehrere Wörter, wenn Sie eine Zeichenformatvorlage verwenden möchten.
- ▶ Zeigen Sie im Register *Start,* Gruppe *Formatvorlagen,* auf eine Formatvorlage, wird sie in der Live-Vorschau angezeigt.
  oder Klicken Sie auf ▾, um alle Formatvorlagen anzuzeigen.
- ▶ Klicken Sie auf den Eintrag, um die Formatvorlage zuzuweisen.



Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einen Text, dem eine **Überschriftenformatvorlage** zugewiesen wurde, wird vor der Zeile das Symbol ◢ eingeblendet.

- ▶ Durch Anklicken von ◢ bzw. ▷ wird der untergeordnete Text aus- bzw. eingeblendet.



7.7 Basiswissen Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen

Eine Dokumentvorlage ist eine Art Schablone, auf deren Grundlage neue Dokumente erstellt werden. Beim Öffnen der Vorlage wird ein neues Dokument erzeugt, das alle in der Dokumentvorlage festgelegten Inhalte und Formatierungen enthält. Die Dateinamenerweiterung einer Vorlage lautet *.dotx* (für „Document Template").

Fertige Dokumentvorlagen



Microsoft stellt zu vielen Themen fertige Dokumentvorlagen zur Verfügung, beispielsweise für Briefe, Berichte oder Einladungen. Die Dokumentvorlagen stehen online zur Verfügung und können aus Word heraus heruntergeladen werden.

Sie können diese Vorlagen bearbeiten und dann als eigene Dokumentvorlage speichern. Die Dateinamenerweiterung einer Vorlage lautet *.dotx* (für „Document Template").

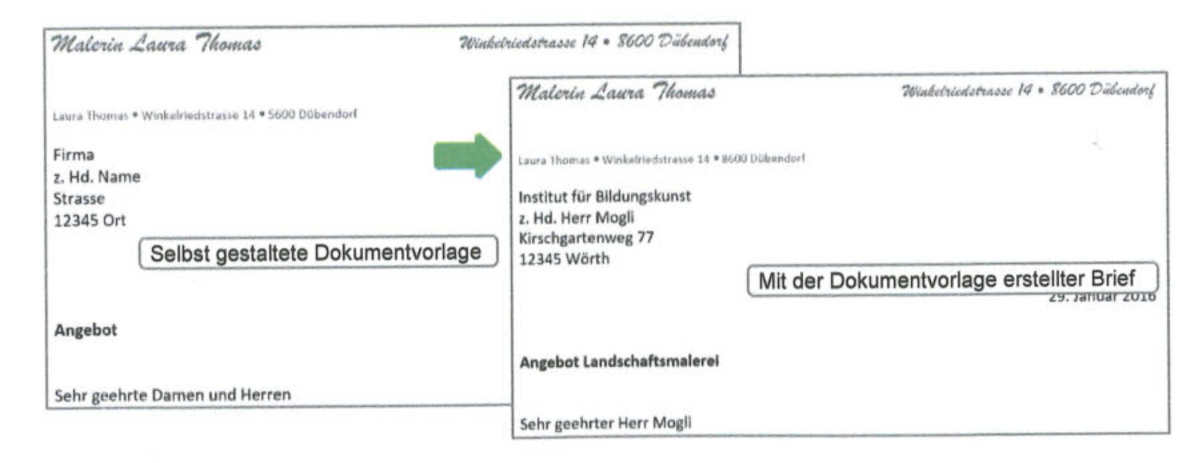


Eigene Dokumentvorlagen erstellen



Beispieldateien: *Briefvorlage.dotx, Brief Herr Mueller.docx*

Sie können auch eigene Dokumentvorlagen erstellen, etwa für einheitliche Geschäftsbriefe mit Briefkopf, Logo, bestimmten Schriften etc.

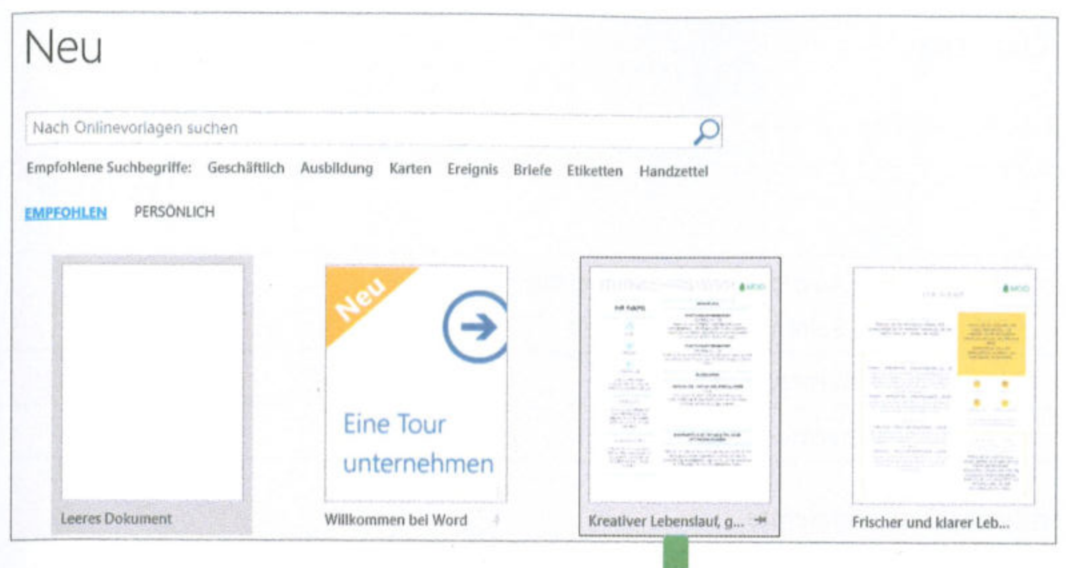


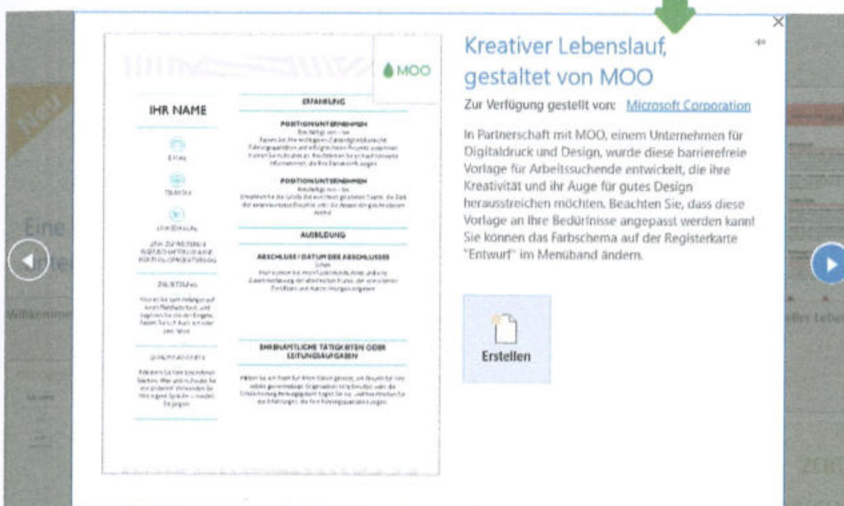
7.8 Fertige Dokumentvorlagen nutzen

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu*.
- Klicken Sie eine Vorlage an.

  oder Geben Sie in das Suchfeld einen Begriff ein, um nach weiteren Vorlagen zu suchen.

  oder Verwenden Sie eine Kategorie unterhalb des Suchfelds.





Word zeigt eine Vorschau an. Mit ◄ bzw. ► blättern Sie durch die Dokumentvorlagen.

- Klicken Sie auf *Erstellen*, um die Vorlage zu laden.

  Die Platzhalter des Dokuments können Sie bearbeiten und mit eigenem Text füllen.



7.9 Übung

Format und Seitenränder einer Einladung ändern

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✔ Ausrichtung und Papierformat ändern ✔ Seitenränder einstellen		
Übungsdatei	*Apfelernte.docx*		
Ergebnisdatei	*Apfelernte-E.docx*		

1. Öffnen Sie die Datei *Apfelernte*.
2. Stellen Sie das Querformat ein und ändern Sie die Grösse auf das Papierformat A5.
3. Stellen Sie oben und unten einen Seitenrand von jeweils 3.5 cm und links und rechts einen Seitenrand von jeweils 5 cm ein.
4. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Apfelernte-E*.

Plus+ **... noch mehr Übungen:**

Seitenränder, Ausrichtung und Grösse verändern.pdf
Beispielvorlage verwenden.pdf

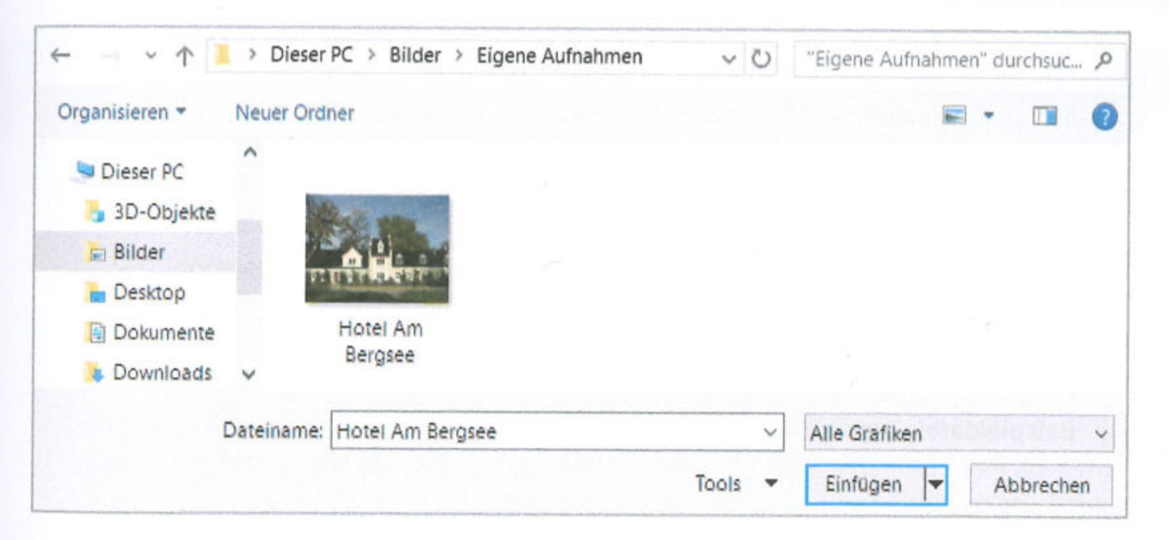
8

Abbildungen einfügen und bearbeiten

8.1 Bilder einfügen

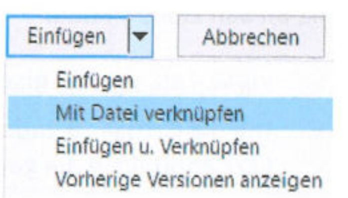
Lokal gespeicherte Bilder einfügen

- Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf *Bilder*.
- Wechseln Sie zum Speicherort der Grafik und klicken Sie die Bilddatei doppelt an.



Grafiken verknüpft einfügen

Sie können Grafiken auch **verknüpft** einfügen: Word fügt die Grafik mit einem Verweis auf die Originaldatei ein, sodass Änderungen in der Grafikdatei in das Dokument übernommen werden. Möchten Sie eine Grafik verknüpft einfügen, klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche *Einfügen* und wählen Sie *Mit Datei verknüpfen*.



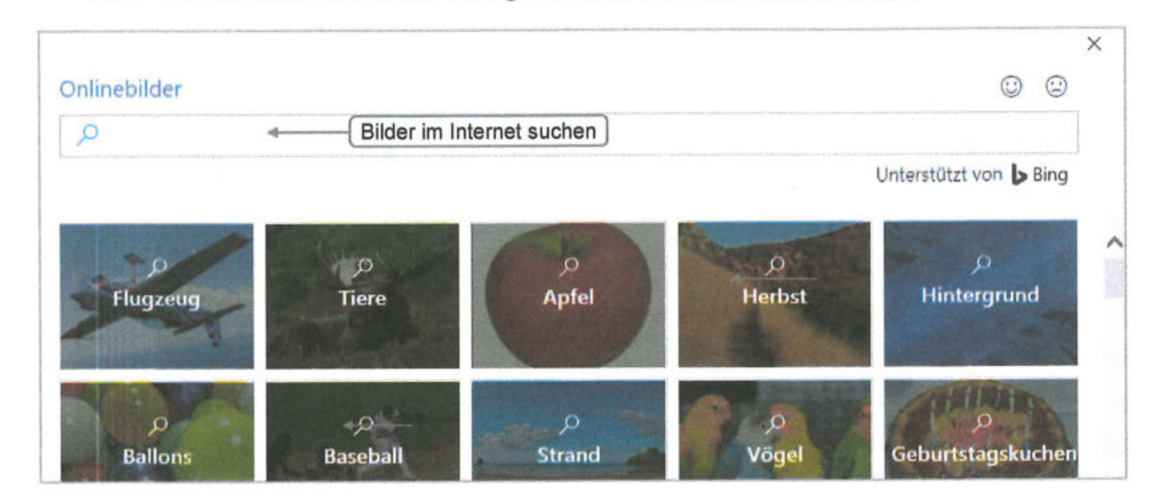
! Wird eine verknüpfte Datei gelöscht, verschoben oder umbenannt, wird beim nächsten Öffnen des Dokuments anstelle der Grafik eine Fehlermeldung angezeigt.

Onlinebilder einfügen

Möchten Sie eine Grafik aus dem Internet in Ihr Dokument einfügen, können Sie dies direkt aus Word heraus erledigen. Dabei können Sie die Bildersuche der Suchmaschine Bing nutzen.

- Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Onlinebilder*.
- Geben Sie einen Suchbegriff ein und drücken Sie ↵.

  oder Klicken Sie auf eine der Kategorien und wählen Sie ein Bild aus.



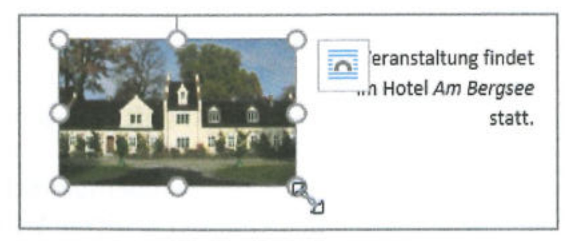
! Beachten Sie bei der Verwendung von Abbildungen aus dem Internet die gesetzlichen Vorgaben (z. B. Urheberrechte) und die Lizenzbestimmungen des Anbieters.

8.2 Grösse und Position festlegen

Plus **Beispieldatei:** *Tagung.docx*

Grösse ändern

Bevor Sie die Bildgrösse ändern, muss die Abbildung markiert sein. Ein markiertes Bild erkennen Sie an den Ziehpunkten.



- Klicken Sie auf das Bild, um es zu markieren.
- Um die Grösse zu ändern, ziehen Sie einen Eckziehpunkt in die gewünschte Richtung.

  oder Um die Grösse exakt einzustellen, geben Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe,* die Werte ein.



Um Verzerrungen zu vermeiden, wird das Seitenverhältnis automatisch beibehalten: Ändern Sie die Höhe, wird die Breite automatisch angepasst und umgekehrt.

Abbildung drehen



- Ziehen Sie den Drehpunkt in eine beliebige Richtung.

  oder Um die Illustration schrittweise zu drehen, halten Sie beim Ziehen ⇧ gedrückt.

Um die Abbildung exakt zu drehen, klicken Sie auf *Weitere Drehungsoptionen* und geben im Register *Größe* im Feld *Drehung* den exakten Wert ein.



Abbildung positionieren

- ✓ Abbildungen werden wie Zeichen in den Text eingefügt. Verschiebt sich der umgebende Text, wird auch die Grafik mit verschoben.
- ✓ Formen werden vor den Text gelegt. Der Text verläuft hinter der Form. Verschiebt sich der Absatz, wird die Form mit verschoben.

Um eine Abbildung zu positionieren, gehen Sie folgendermassen vor:

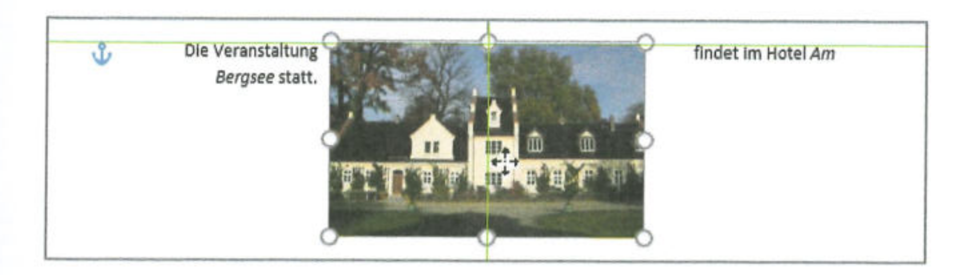


- Markieren Sie die Abbildung und klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen,* auf *Position*.
- Bestimmen Sie anhand der Miniaturbilder, an welcher Position die Abbildung platziert werden soll.

  Der Text wird um die Grafik herum angeordnet.

  oder Möchten Sie eine mit Textumbruch versehene Abbildung wie ein Zeichen in die Zeile einfügen, klicken Sie auf .

- ✓ Um eine Abbildung frei zu positionieren, wählen Sie eine Einstellung mit Textumbruch. Zeigen Sie auf das Bild (der Mauszeiger ändert sich in) und ziehen Sie es an die neue Stelle. Wenn Sie die Grafik in die Nähe von Seitenrändern, anderen Grafiken etc. bewegen, werden Ausrichtungslinien sichtbar, an denen das Bild ausgerichtet wird.



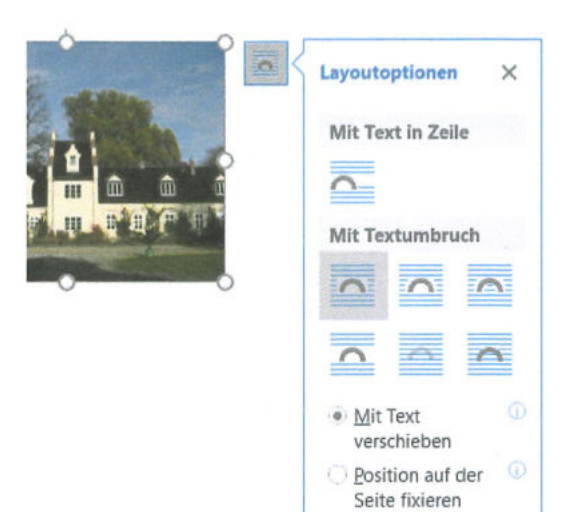
- ✓ Um eine Abbildung millimetergenau zu positionieren, klicken Sie auf *Weitere Layoutoptionen*. Im Dialogfenster können Sie im Register *Position* die exakten Werte eingeben.

Textumbruch festlegen

Plus **Beispieldatei:** *Umbrucharten.docx*
Lernvideo: *Textumfluss bei Bildern.mp4*

Der Textumbruch legt fest, wie der Text um eine Abbildung angeordnet wird. Bilder und Piktogramme werden beim Einfügen standardmässig wie ein Zeichen in die Zeile eingefügt. Formen und 3D-Modelle werden vor den Text gelegt.

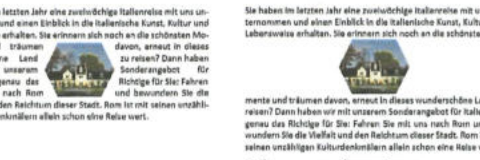
Ist eine Abbildung markiert, wird automatisch die Optionsschaltfläche angezeigt, über die Sie den Textumbruch ändern können.



- Klicken Sie bei markierter Abbildung auf .
- Wählen Sie im Bereich *Mit Textumbruch* eine Umbruchart aus.
  oder Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Textumbruch*.
- Legen Sie mit den unteren Optionen fest, ob die Abbildung bei Textänderungen mit verschoben oder an der gewählten Position fixiert werden soll.


Quadrat


Eng

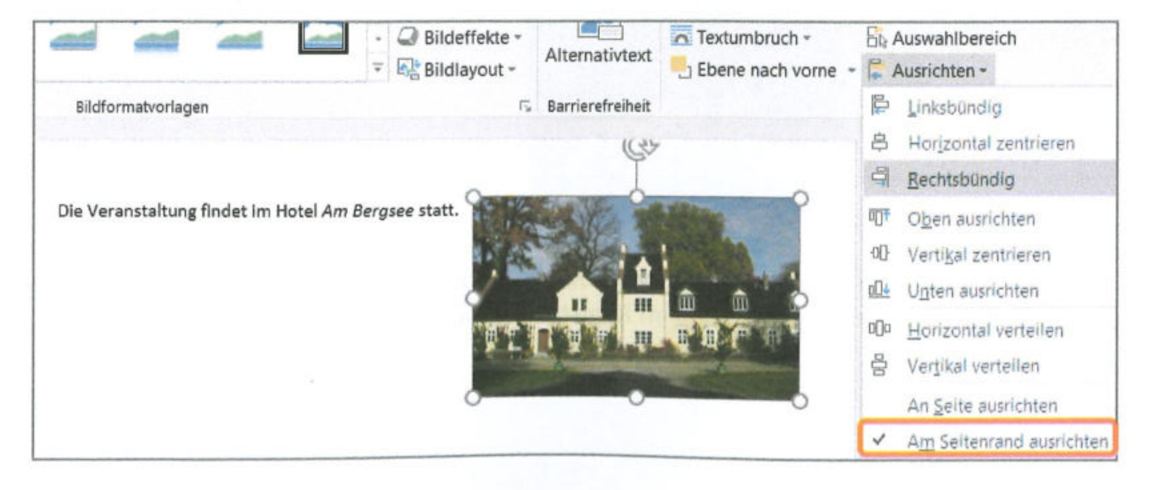

Oben und unten


Hinter den Text

Einzelne Abbildung ausrichten

Über die Funktion *Ausrichten* lässt sich eine Abbildung an der Seite oder am Seitenrand ausrichten. Voraussetzung für das Ausrichten ist, dass die Illustration einen Textumbruch aufweist.

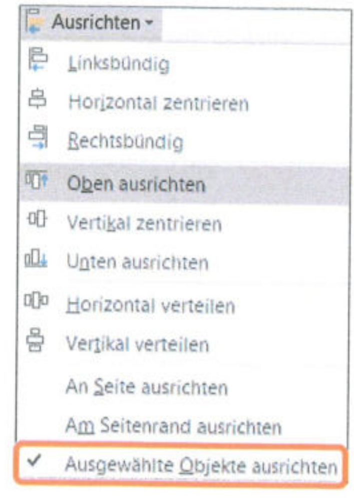
- Markieren Sie die Illustration.
- Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Ausrichten* und wählen Sie eine Ausrichtung aus. Standardmässig wird die Abbildung am Seitenrand ausgerichtet.



Mehrere Abbildungen ausrichten und verteilen

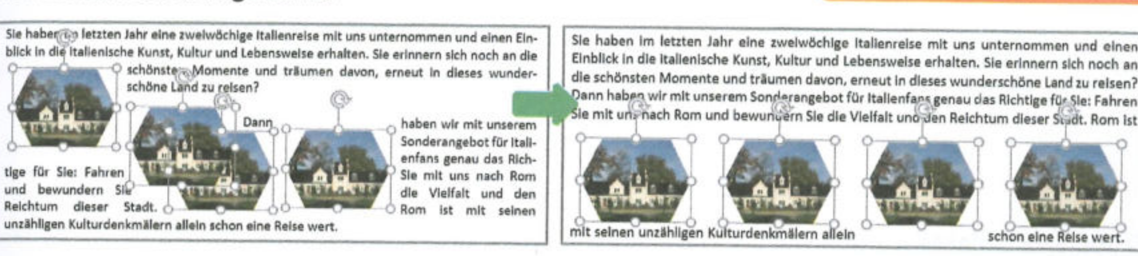
Plus **Beispieldatei:** *Abbildungen ausrichten.docx*

Mehrere markierte Abbildungen können relativ zueinander ausgerichtet und verteilt werden.



- Markieren Sie alle Illustrationen und klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Ausrichten*.
- Stellen Sie sicher, dass die Option *Ausgewählte Objekte ausrichten* aktiviert ist.
- Wählen Sie, wie die Abbildungen ausgerichtet werden sollen.
  Sie können auch mehrere Ausrichtungsoptionen miteinander kombinieren.

Im Beispiel wurde zuerst *Unten ausrichten* und anschliessend *Horizontal verteilen* gewählt.

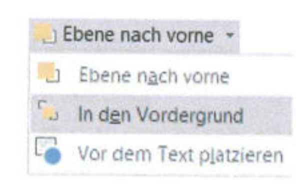


8.3 Ebene ändern und Illustrationen gruppieren

 **Beispieldatei:** *Ebene ändern.docx*

Abbildung in den Vordergrund bzw. in den Hintergrund legen

Abbildungen, die mit einem Textumbruch versehen sind, können Sie übereinander legen. Mit den Ebenen bestimmen Sie, welche Abbildung im Vorder- oder im Hintergrund platziert wird.



- Um eine Abbildung in den Vordergrund zu holen, klicken Sie mit rechts auf die Abbildung, und wählen *In den Vordergrund*.
  oder Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf den Pfeil bei *Ebene nach vorne* und dann auf *In den Vordergrund*.





Um eine Abbildung in den Hintergrund zu legen, wählen Sie *In den Hintergrund*.

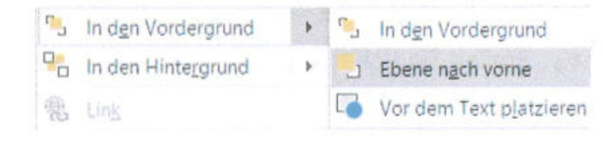
Ebene ändern

Liegen mehrere Abbildungen übereinander, lässt sich eine markierte Abbildung auch eine Ebene nach vorne bzw. nach hinten verschieben.

- Klicken Sie mit rechts auf die Abbildung.
- Klicken Sie auf den Pfeil von *In den Vordergrund* und wählen Sie *Ebene nach vorne*.

  oder Wählen Sie *In den Hintergrund*, um die Abbildung in den Hintergrund zu legen.

  oder Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Ebene nach vorne* bzw. *Ebene nach hinten*.







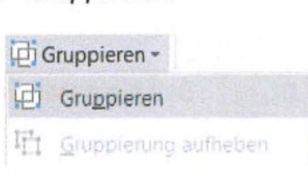
Illustrationen gruppieren

Gruppierte Objekte werden wie ein einzelnes Objekt behandelt und können so in einem Arbeitsgang formatiert, verschoben und ausgerichtet werden.

- Markieren Sie die Illustrationen, indem Sie diese mit gedrückter Ctrl-Taste anklicken.
- Klicken Sie mit rechts in die Markierung und wählen Sie *Gruppieren - Gruppieren*.

  oder Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Gruppieren* und nochmals auf *Gruppieren*.

  Mit *Gruppierung aufheben* wandeln Sie eine Gruppe wieder in einzelne Objekte um.



8.4 Illustrationen gestalten

Formatvorlage zuweisen

Mit einer Formatvorlage können Sie eine Abbildung mit einem dekorativen Rahmen gestalten.

- Klicken Sie mit rechts auf eine Abbildung und wählen Sie über *Formatvorlage* eine Vorlage aus.

  oder Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Format*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, auf ▾ und wählen einen Rahmen aus.



Rahmen gestalten

- Markieren Sie die Abbildung.
- Um einen Rahmen zuzuweisen oder bei einem bestehenden Rahmen die Farbe zu ändern, klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, auf *Bildrahmen* und wählen eine Farbe aus.

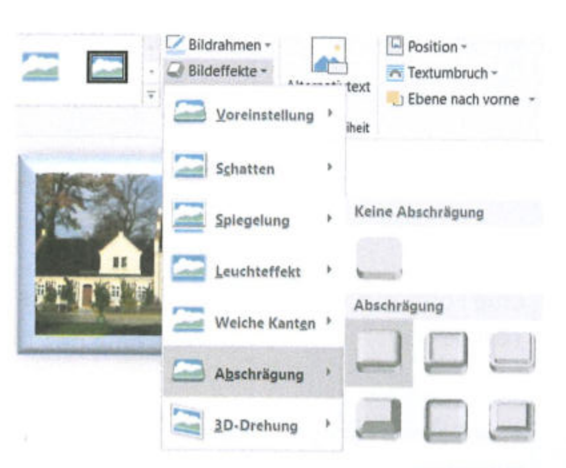
  oder Mit *Keine Kontur* entfernen Sie einen bestehenden Rahmen.



Effekte zuweisen

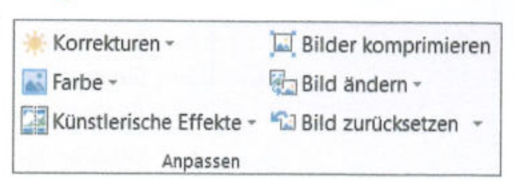
Mit Bildeffekten lassen sich z. B. Schatten, Leuchteffekte oder Spiegelungen zuweisen:

- Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, auf *Bildeffekte* und anschliessend auf eine Kategorie.
- Wählen Sie ein Format per Mausklick aus.



Weitere Möglichkeiten der Bildbearbeitung

Im Register *Format* stehen in der Gruppe *Anpassen* weitere Funktionen bereit, um Abbildungen individuell zu gestalten und um vorgenommene Formatierungen zurückzusetzen.



Korrekturen	Stellen Sie die Helligkeit, den Kontrast und die Schärfe ein.
Farbe	Ändern Sie den Farbton, die Sättigung und die Einfärbung.
Künstlerische Effekte	Verfremden Sie das Bild z. B. durch die Darstellung als Bleistiftskizze.
Bilder komprimieren	Komprimieren Sie alle Bilder im Dokument, um die Dateigrösse zu reduzieren.
Bild ändern	Ersetzen Sie die markierte Abbildung. Alle Formatierungen bleiben erhalten und werden für die neue Abbildung übernommen.
Bild zurücksetzen	Machen Sie die Änderungen an einer Abbildung rückgängig. Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche, können Sie über *Bild und Größe zurücksetzen* auch Grössenänderungen rückgängig machen.


Ursprungsbild


... Helligkeit verändert


... künstlicher Effekt zugewiesen

8.5 Formen bearbeiten

Sie möchten ...	
die Kontur einer Form anpassen	▶ Verschieben Sie den Korrekturziehpunkt ●.
eine Form in eine andere Form umwandeln	▶ Markieren Sie die Form und klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Formen einfügen,* auf *Form bearbeiten*. ▶ Zeigen Sie auf *Form ändern* und wählen Sie eine Form aus.
eine Form mit einem Text versehen	▶ Klicken Sie die Form mit rechts an und wählen Sie *Text hinzufügen*. Die Richtung des Textes und seine Position legen Sie im Register *Format*, Gruppe *Text*, mit *Textrichtung* und *Text ausrichten* fest.
eine Formatvorlage zuweisen	Word bietet für Formen Formatvorlagen an, die Kontur-, Füll- und Effekteinstellungen kombinieren. ▶ Markieren Sie die Form und klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Formenarten*, auf ▾. ▶ Wählen Sie eine Vorlage aus.
den Fülleffekt, die Formkontur oder den Formeffekt ändern	▶ Markieren Sie die Form. ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Formenarten*, auf die entsprechende Schaltfläche.

8.6 Übung

Infoblatt erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✔ Bild einfügen, zuschneiden und positionieren ✔ Piktogramm einfügen und gestalten		
Übungsdateien	*Lauftreff.docx, Wald.jpg*		
Ergebnisdatei	*Lauftreff-E.docx*		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Lauftreff*.
2. Fügen Sie das Bild *Wald.jpg* ein.
3. Schneiden Sie das Bild auf das Seitenverhältnis 3:2 zu und weisen Sie eine beliebige Bildformatvorlage zu.
4. Verkleinern Sie das Bild etwas und wählen Sie den Textumbruch *Quadrat*.
5. Positionieren Sie das Bild mittig und am oberen Seitenrand. Orientieren Sie sich dabei an den Ausrichtungslinien.
6. Fügen Sie vor der Überschrift *Lauftreff* ein Piktogramm ein, das einen Läufer zeigt.
7. Formatieren Sie das Piktogramm mit einer Formatvorlage.
8. Kopieren Sie anschliessend das Piktogramm, fügen Sie es nach der Überschrift ein und spiegeln Sie es.
9. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Lauftreff-E*.


Lauftreff

Nach der Winterpause startet unser Lauftreff wieder.
Am kommenden Donnerstag findet das erste Treffen statt.

Wann und wo geht's los?
Wir treffen uns jeden Donnerstag um 18 Uhr am Firmenparkplatz.

Wo geht's hin?
Wir laufen auf einem Rundweg durch den angrenzenden Wald.

Plus+ **... noch mehr Übungen:**

Einladung mit Bildern gestalten.pdf
Einladung mit Formen gestalten.pdf
Einladungstext mit Bild hinterlegen.pdf

9

Tabellen



Beispieldatei: *Tabellen.docx*

9.1 Tabelle einfügen

Tabellen bestehen aus den Elementen Zeilen, Spalten und Zellen:

Vorname	Nachname	Umsatz	Prämie
Gerd	Helfrich	CHF 20'000	nein
Gerlinde	Uhland	CHF 45'000	ja
Manfred	Gerstner	CHF 32'000	ja
Anton	Schmitt	CHF 18'000	nein
Susanne	Huber	CHF 46'000	ja

Zeile Spalte Zelle

- Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Tabellen*, auf *Tabelle*.
- Ziehen Sie die Maus über das Gitternetz, bis Sie die gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten erhalten und lassen Sie die Maustaste los.

oder

- Klicken Sie auf *Tabelle* und dann auf *Tabelle einfügen*.
- Tragen Sie im Dialogfenster die *Spaltenanzahl* und *Zeilenanzahl* ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Es empfiehlt sich, vor dem Einfügen einer neuen Tabelle Absatzschaltungen vor und nach der Tabelle vorzunehmen.

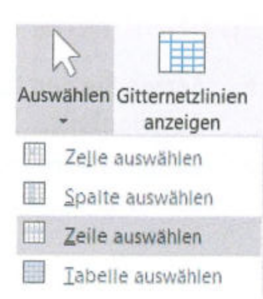
9.2 Tabelleninhalte bearbeiten und markieren

- Klicken Sie in die Zelle und geben Sie den Text ein. Formatieren Sie ihn wie gewohnt. Am Ende der Zelle wird der Text automatisch umgebrochen.
- Wechseln Sie mit ⭾ zur nächsten bzw. mit ⇧ ⭾ zur vorherigen Zelle.

Um mehrere Tabellenelemente oder die ganze Tabelle zu formatieren, markieren Sie sie wie folgt:

Welches Element möchten Sie markieren?		
Zelle	Klicken Sie mit der Maus in den vorderen Bereich der Zelle vor den Text.	
Zeile	Klicken Sie mit der Maus ausserhalb der Tabelle vor die Zeile.	
Spalte	Klicken Sie mit der Maus auf den oberen Rand der Spalte.	
Gesamte Tabelle	Klicken Sie mit der Maus auf den Verschiebepunkt ⊞.	
Mehrere Zellen	Ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste über die Zellen.	

Alternativ dazu können Sie Tabellenteile auch über Befehle im Menüband markieren:



- Setzen Sie den Cursor in den Bereich.
- Klicken Sie im Register *Layout* (*Tabellentools*), Gruppe *Tabelle*, auf *Auswählen* und wählen Sie einen Eintrag.

Tabelleninhalte bearbeiten oder löschen

- Klicken Sie in die Zelle und **bearbeiten** Sie den Inhalt.
- Markieren Sie die Spalte, Zeile bzw. Zelle, deren Inhalte Sie **löschen** möchten und drücken Sie Del oder ⟵.

9.3 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen

Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

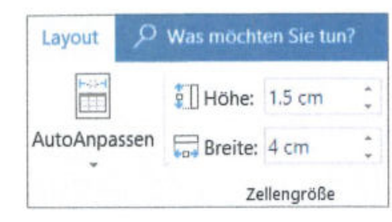
- Um die **Spaltenbreite** zu ändern, zeigen Sie auf die Rahmenlinie rechts der Spalte und ziehen Sie sie an die neue Position.
- Um die **Zeilenhöhe** zu ändern, zeigen Sie auf die Rahmenlinie unter der Zeile und ziehen sie nach oben oder unten.

Möchten Sie die Spaltenbreite nur für eine Zelle oder einen Zellbereich ändern, markieren Sie die Zelle bzw. den Zellbereich.

Um schnell für den vorhandenen Inhalt einer Spalte die optimale Spaltenbreite einzustellen, klicken Sie doppelt auf die rechte Rahmenlinie der Spalte.



Spaltenbreite und Zeilenhöhe exakt einstellen



- Markieren Sie die Zellen, Zeilen oder Spalten.
- Geben Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zellengröße*, die exakten Werte ein.

Zeilen und Spalten gleichmässig verteilen

Für die Tabelle bzw. für einen markierten Bereich lässt sich die Zeilenhöhe bzw. die Spaltenbreite gleichmässig anpassen:



- Platzieren Sie den Cursor in der Tabelle oder markieren Sie einen Bereich.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zellengröße*, auf *Zeilen verteilen* bzw. *Spalten verteilen*.

Spaltenbreite automatisch anpassen

- Setzen Sie den Cursor in die Tabelle bzw. markieren Sie die Tabellenteile.
- Klicken Sie im Register *Layout* in der Gruppe *Zellengröße* auf *AutoAnpassen* und wählen Sie eine Option.

AutoAnpassen — Höhe: 1,5 cm — Breite: 3,78 cm
- Automatisch an Inhalt anpassen
- Automatisch an Fenster anpassen
- Feste Spaltenbreite

Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	CHF 20'000	nein
Uhland	CHF 45'000	ja
Gerstner	CHF 32'000	ja

Ausgangstabelle

Option	Die Breite der Spalten soll sich ...
Automatisch an Inhalt anpassen	automatisch an die Breite des jeweiligen Spalteninhalts anpassen.
Automatisch an Fenster anpassen	automatisch an die Breite der Seite anpassen.
Feste Spaltenbreite	nicht anpassen.

9.4 Tabellenstruktur bearbeiten

Tabelle mit der Maus erweitern

- Zeigen Sie auf der Rahmenlinie am linken bzw. oberen Rand der Tabelle zwischen diejenigen Zeilen bzw. Spalten, zwischen denen Sie die neue Zeile bzw. Spalte einfügen möchten.
- Klicken Sie auf das nun erscheinende Pluszeichen.

Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	CHF 20'000	nein
Uhland	CHF 45'000	ja
Gerstner	CHF 32'000	ja

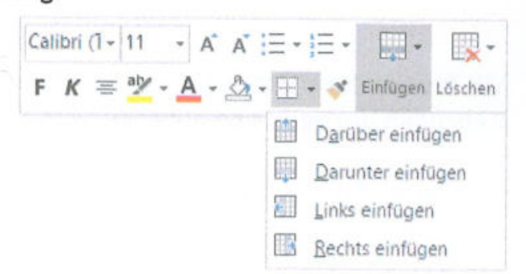
Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	CHF 20'000	nein
Uhland	CHF 45'000	ja
Gerstner	CHF 32'000	ja

- ✔ Auf diese Weise können Sie auch Zeilen oder Spalten am Tabellenende einfügen, nicht jedoch am Tabellenanfang.
- ✔ Befindet sich der Cursor in der letzten Zelle, erzeugen Sie mit ⇥ schnell eine neue Zeile.

Tabelle über die Minisymbolleiste erweitern

- Klicken Sie mit rechts in die Zelle, neben der eine Zeile oder Spalte eingefügt werden soll.

  oder Um mehrere Spalten bzw. Zeilen einzufügen, markieren Sie die Anzahl Spalten bzw. Zeilen und klicken mit rechts auf die Markierung.



- Klicken Sie in der Minisymbolleiste auf *Einfügen*.
- Wählen Sie für eine neue Zeile *Darüber einfügen* oder *Darunter einfügen*

  oder Für eine neue Spalte wählen Sie *Links einfügen* oder *Rechts einfügen*.

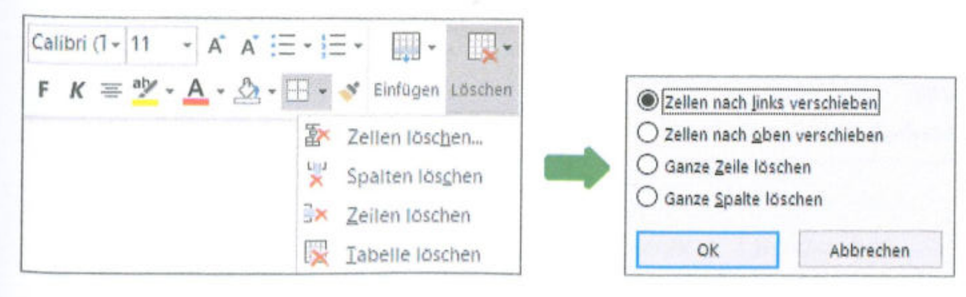
Zellen, Zeilen, Spalten oder gesamte Tabelle löschen

Möchten Sie einzelne Zellen, Zeilen, Spalten oder die gesamte Tabelle löschen, gehen Sie folgendermassen vor:

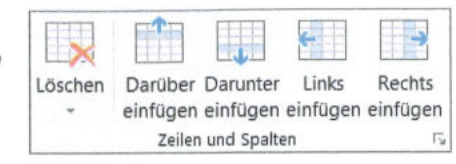
- Klicken Sie mit rechts in die Zelle, Zeile oder Spalte, die Sie löschen möchten.

  oder Um mehrere Spalten bzw. Zeilen zu löschen, markieren Sie die Spalten bzw. Zeilen und klicken Sie mit rechts auf die Markierung.
- Klicken Sie in der Minisymbolleiste auf *Löschen* und wählen Sie, welchen Tabellenteil Sie löschen möchten.

  oder Um die gesamte Tabelle zu löschen, wählen Sie *Tabelle löschen*.
- Falls Sie einzelne Zellen löschen, legen Sie im angezeigten Dialogfenster fest, ob die verbleibenden Zellen nach links oder nach oben verschoben werden sollen.



- Markierte Spalten und Zeilen lassen sich auch löschen, indem Sie sie mit Ctrl X ausschneiden.
- Drücken Sie bei markierten Spalten und Zeilen Del, wird der Tabelleninhalt gelöscht, die Tabellenzellen bleiben erhalten.
- Die Möglichkeiten, Tabellenteile einzufügen oder zu löschen, stehen auch im Register *Layout*, Gruppe *Zeilen und Spalten*, zur Verfügung.



Tabellenteile verschieben und kopieren

Markierte Tabellenteile können Sie wie andere Textelemente entweder über die Zwischenablage oder per Drag & Drop kopieren oder verschieben. Anschliessend wählen Sie über die Optionsschaltfläche (Strg) zwischen verschiedenen Einfügeoptionen.

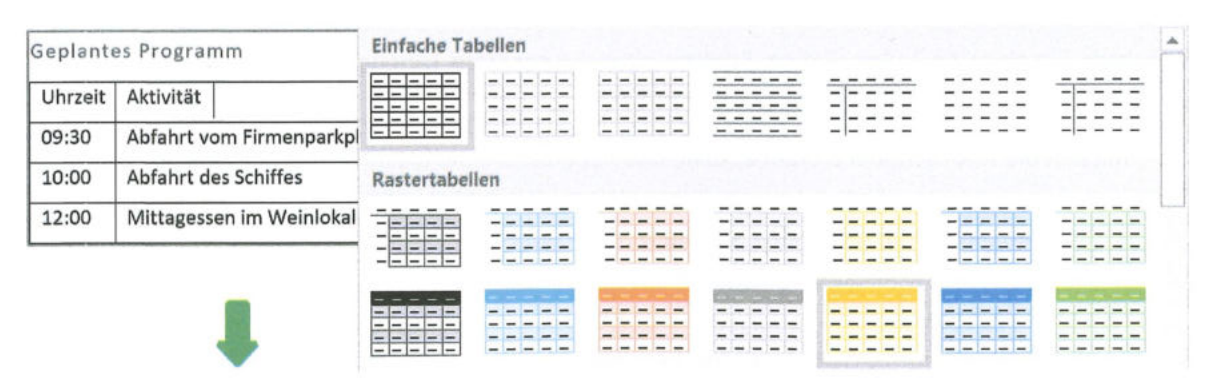
Mit ⇧ Alt und ↓ bzw. ↑ können Sie Zeilen innerhalb der Tabelle schnell verschieben.

9.5 Tabellen gestalten und optimieren

Tabellen mit Tabellenformatvorlagen schnell gestalten

Mit Tabellenformatvorlagen lassen sich Tabellen schnell farbig formatieren. Die zur Verfügung stehenden Vorlagen sind abhängig vom gewählten Design für das Dokument.

- Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und aktivieren Sie das Register *Entwurf*.
- Klicken Sie in der Gruppe *Tabellenformatvorlagen* auf ▾, um alle Vorlagen zu sehen.
- Für eine Vorschau zeigen Sie auf eine Vorlage, durch Anklicken wählen Sie die Vorlage aus.



Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach

Enthält die Tabelle beispielsweise keine Kopfzeile, deaktivieren Sie vor dem Zuweisen einer Tabellenformatvorlage im Register *Entwurf* das Kontrollfeld *Kopfzeile*. Word passt die Auswahl der Tabellenformatvorlagen automatisch dieser Einstellung an und bietet nur Formatvorlagen ohne Kopfzeilen an.

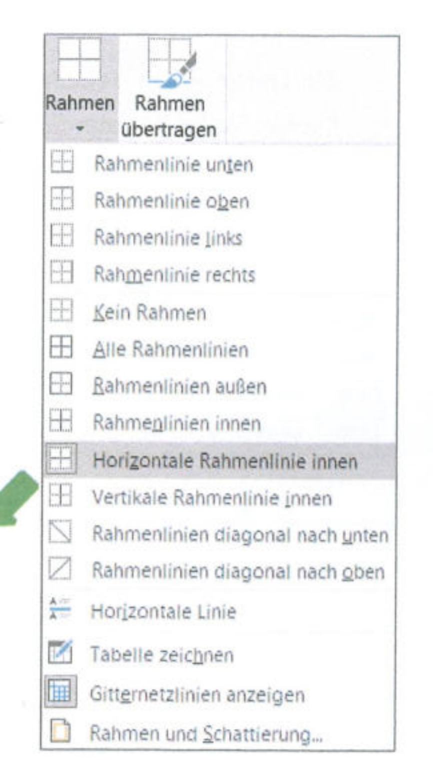
☑ Kopfzeile ☑ Erste Spalte
☐ Ergebniszeile ☐ Letzte Spalte
☑ Gebänderte Zeilen ☐ Gebänderte Spalten
Tabellenformatoptionen

Tabelle Schritt für Schritt formatieren

Den Tabellentext können Sie wie „normalen" Text über das Register *Start* formatieren und dort die Schriftart, -grösse, oder -farbe festlegen. Die Rahmenlinien der Tabelle und die Schattierung der Zellen können Sie individuell im Register *Entwurf* der Tabellentools ändern.

Rahmenlinien ein- oder ausblenden

- Markieren Sie die Tabelle oder Tabellenteile und aktivieren Sie das Register *Entwurf*.
- Klicken Sie auf *Rahmen* und schalten Sie die Rahmenlinie durch Anklicken ein bzw. aus.
- Um beispielsweise für die gesamte Tabelle die Standardrahmen zu entfernen und nur horizontale Rahmenlinien innen zu verwenden, wählen Sie *Kein Rahmen* und anschliessend *Horizontale Rahmenlinien innen*.



Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach
14:00	Stadtführung durch die historische Altstadt	Frau Kissel
16:00	Weiterfahrt nach Kreuzlingen	Frau Kissel
17:30	Rückfahrt mit dem Schiff (mit italienischem Buffet)	Herr Schubert

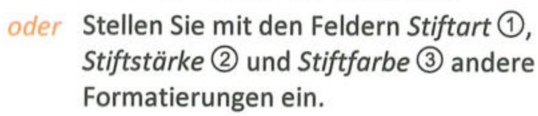
Über *Rahmen und Schattierungen* können Sie ein Dialogfenster öffnen und dort Rahmenlinien ein- oder ausblenden bzw. deren Gestaltung bestimmen.

Rahmenlinien formatieren

Die Rahmenlinien lassen sich auf vielfältige Weise gestalten.

- Wählen Sie über *Rahmenarten* eine vordefinierte Rahmenformatvorlage aus.

  oder Stellen Sie mit den Feldern *Stiftart* ①, *Stiftstärke* ② und *Stiftfarbe* ③ andere Formatierungen ein.





- Klicken Sie mit dem angezeigten Stift die Rahmenlinien an, die formatiert werden sollen.

Aktivität	Verantwortlich
Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert

- Durch Deaktivieren von *Rahmen übertragen* oder drücken von [Esc] beenden Sie die Rahmenformatierung.

Vorhandene Rahmenformatierung übertragen

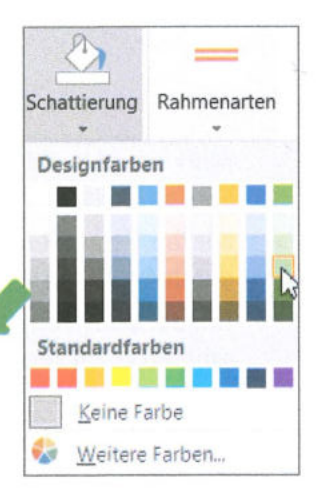
- Klicken Sie auf *Rahmenarten* und dann auf *Rahmenpipette*.
- Klicken Sie mit der Pipette auf den Tabellenrahmen, dessen Formatierung übertragen werden soll. Alle Formatierungen werden in die Felder der Gruppe *Rahmen* übernommen.
- Klicken Sie die Rahmen an, die diese Formatierung erhalten sollen.

Schattierung der Zellen ändern

- Markieren Sie die Tabelle oder Tabellenteile.
- Klicken Sie im Register *Entwurf* auf den Pfeil von *Schattierung*.
- Zeigen Sie für eine Vorschau auf eine Farbe und wählen Sie durch Anklicken eine Farbe aus.

Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach

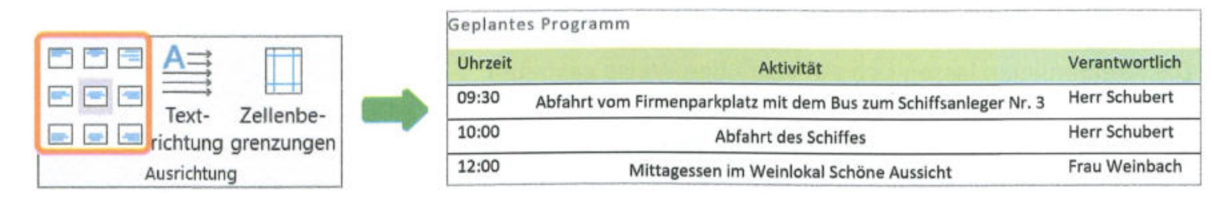


9.6 Tabelleninhalte ausrichten

Zellausrichtung festlegen

Standardmässig wird der Zellinhalt oben links in der Zelle ausgerichtet. Zum Ändern der Ausrichtung gehen Sie folgendermassen vor:

- Markieren Sie die Zellen – im Beispiel die Spalte *Aktivität*.
- Wählen Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, über die Symbole eine Ausrichtung.



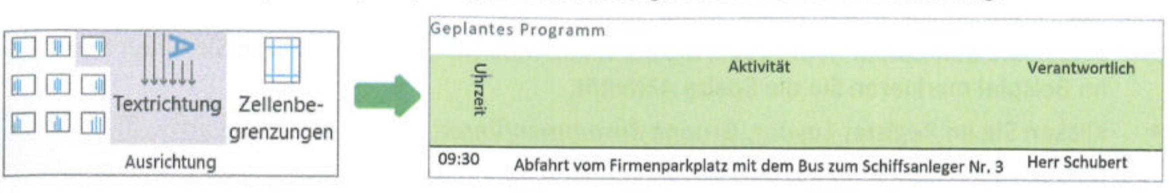
Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach

Falls Zelleninhalte nicht exakt vertikal zentriert werden, stellen Sie sicher, dass die Absatzabstände in der Zelle *0 Pt.* betragen und der Zeilenabstand *Einfach* eingestellt ist (Register *Start*, Gruppe *Absatz*).

Textrichtung ändern

- Markieren Sie die Zellen – im Beispiel die Zelle *Uhrzeit*.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, mehrmals auf *Textrichtung*.



Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert

Zellenbegrenzungen einstellen

Die Werte für die Zellenbegrenzungen und den Abstand zwischen den Zellen können Sie anpassen. Die vorgenommenen Einstellungen gelten für die gesamte Tabelle.

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, auf *Zellenbegrenzungen*.
- Stellen Sie im Bereich *Standardzellenbegrenzungen* den Abstand für alle vier Seiten ein.
- Aktivieren Sie die Option ①, werden zusätzliche Rahmenlinien angezeigt.
- Schalten Sie die Option ② aus, falls die Tabelle feste Werte für die Höhe und Breite der Zellen verwenden soll.



Geplantes Programm

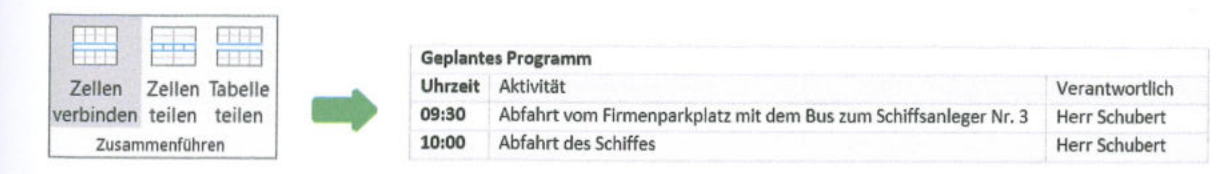
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert

9.7 Zellen verbinden oder teilen

Zellen verbinden

Sie können beliebige benachbarte Zellen miteinander verbinden, sodass diese im Anschluss eine Zelle bilden. Dies ist z. B. bei einer Tabellenüberschrift sinnvoll, die sich über die ganze Tabellenbreite erstrecken soll.

- Markieren Sie die Zellen, die Sie zu einer Zelle verbinden möchten. Im Beispiel die ersten drei Zellen.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Zellen verbinden*.

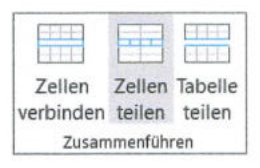


Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert

Zellen teilen

Kommen in einer Tabelle nachträglich Informationen hinzu, kann es notwendig sein, eine oder mehrere Zellen zu teilen, um Raum für die neuen Inhalte zu schaffen.

- Setzen Sie den Cursor in die Zelle, die Sie teilen möchten, bzw. markieren Sie einen Bereich. Im Beispiel markieren Sie die Spalte *Aktivität*.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Zellen teilen*.
- Tragen Sie im Dialogfenster die Anzahl der Spalten und Zeilen ein, in die die Zelle aufgeteilt werden soll.
- Schalten Sie die Option *Zellen vor dem Teilen zusammenführen* aus.



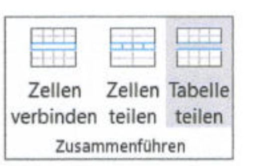


Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität		Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3		Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes		Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht		Frau Weinbach

Tabelle teilen

- Setzen Sie den Cursor in die Zeile, vor der Sie die Leerzeile einfügen möchten.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Tabelle teilen*.

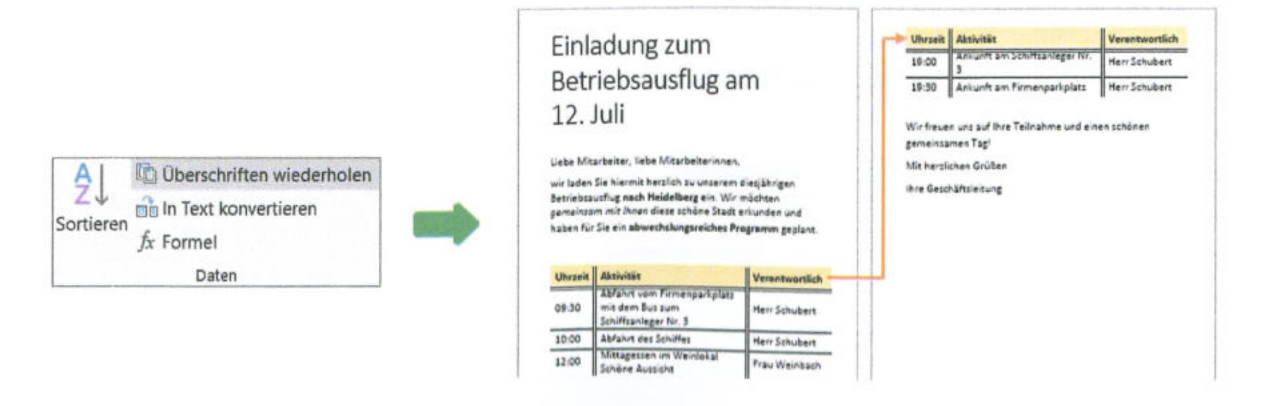


Um eine Leerzeile vor einer Tabelle zu erzeugen, die sich direkt am Dokumentanfang befindet, können Sie auch den Cursor an den Anfang der ersten Zelle setzen und ↵ drücken.

Tabellenüberschrift bei mehrseitigen Tabellen wiederholen

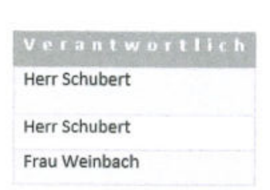
Wird eine Tabelle durch einen Seitenumbruch auf zwei oder mehr Seiten verteilt, kann die Überschrift der Tabelle (= erste Zeile) automatisch auf jeder Seite wiederholt werden.

- Markieren Sie die Anfangszeile der Tabelle, die auf jeder Seite wiederholt werden soll.
- Aktivieren Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, die Option *Überschriften wiederholen*.



Text auf die Zellenbreite ausdehnen

- Klicken Sie mit rechts in die Zelle und wählen Sie *Eigenschaften*.
- Wechseln Sie in das Register *Zelle* und klicken Sie auf *Optionen*.
- Aktivieren Sie anschliessend die Option *Text anpassen*.



Verantwortlich
Herr Schubert
Herr Schubert
Frau Weinbach

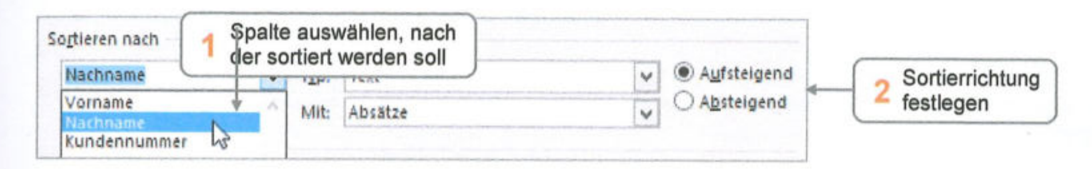
Seitenwechsel innerhalb einer Tabellenzeile verhindern

- Klicken Sie mit rechts in die Zelle und wählen Sie *Eigenschaften*.
- Schalten Sie im Register *Zeile* die Option *Zeilenwechsel auf Seiten zulassen* aus.



Tabelleninhalt sortieren

- Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, auf *Sortieren*.



Vorname	Nachname	Kundennummer
Franziska	Kaiser	142
Bernd	Droste	189
Johannes	Schick	72
Beatrix	Allgaier	101

Vorname	Nachname	Kundennummer
Beatrix	Allgaier	101
Bernd	Droste	189
Franziska	Kaiser	142
Johannes	Schick	72

9.8 Übung

Stundenplan erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✔ Tabelle einfügen und Text eingeben ✔ Tabelle anpassen		
Übungsdatei	*Betriebsausflug.docx*		
Ergebnisdatei	*Betriebsausflug-E.docx*		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Betriebsausflug.*
2. Fügen Sie eine neue Tabelle mit 2 Spalten und 4 Zeilen ein und geben Sie die abgebildeten Spaltenüberschriften ein.

Einladung zum Betriebsausflug am 12. Juli

Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen

Wir laden Sie hiermit herzlich zu unserem diesjährigen Betriebsausflug **nach Stein am Rhein** ein. Wir möchten *gemeinsam mit Ihnen* diese schöne Stadt erkunden und haben für Sie ein **abwechslungsreiches Programm** geplant.

Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität

3. Fügen Sie eine dritte Spalte ein und geben Sie die Überschrift *Verantwortlich* ein.
4. Füllen Sie die Tabelle entsprechend der Abbildung aus. Fügen Sie dabei neue Zeilen ein.
5. Passen Sie die Spaltenbreite bzw. Tabellengrösse so an, dass innerhalb der Zellen kein Textumbruch erfolgt.
6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Betriebsausflug-E.*

Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach
14:00	Stadtführung durch die historische Altstadt	Frau Kissel
16:00	Weiterfahrt nach Kreuzlingen	Frau Kissel
17:30	Rückfahrt mit dem Schiff (mit italienischem Buffet)	Herr Schubert
19:00	Ankunft am Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert

Plus **... noch mehr Übungen:**
Tabelle gestalten.pdf
Tabelle formatieren.pdf

10 Kopf- und Fusszeilen, Seitenzahlen


Beispieldatei: *Rundbrief.docx*

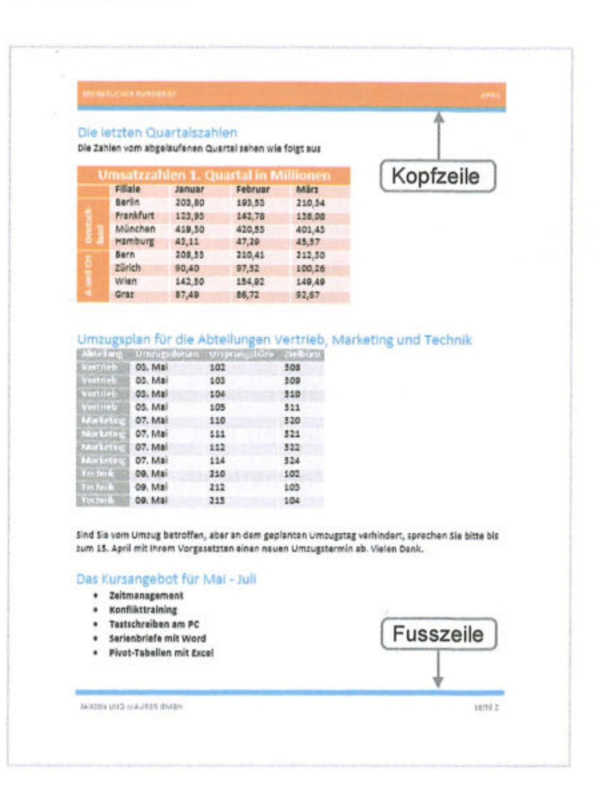
10.1 Basiswissen Kopf- und Fusszeilen

Kopf- und Fusszeilen befinden sich am oberen bzw. unteren Seitenrand des Dokuments und gelten für das gesamte Dokument.

Sie erscheinen zunächst auf jeder Seite und enthalten meist übergeordnete Informationen, wie etwa Titel, Firmenname, Erstelldatum oder Seitenzahlen.

Kopf- und Fusszeilen können auch beliebige Texte und Grafiken, etwa ein Logo, enthalten.

- ✔ Word stellt fertige, mit Platzhaltern versehene Kopf- und Fusszeilen als Bausteine bereit.
- ✔ Daneben können Sie auch leere Kopf- und Fusszeilen einfügen und diese selbst gestalten.



Kopf- und Fusszeilen werden in der Ansicht *Drucklayout* in eigenen Arbeitsbereichen erstellt und gestaltet. Die Arbeitsbereiche von Kopf- und Fusszeile sind durch eine Textmarkierung kenntlich gemacht.

Arbeitsbereich einer Kopfzeile
Kopfzeile

Fußzeile
Arbeitsbereich einer Fusszeile

Solange der Arbeitsbereich geöffnet ist, kann der Inhalt des Dokuments nicht bearbeitet werden.

10.2 Fertige Kopf- und Fusszeilen einfügen

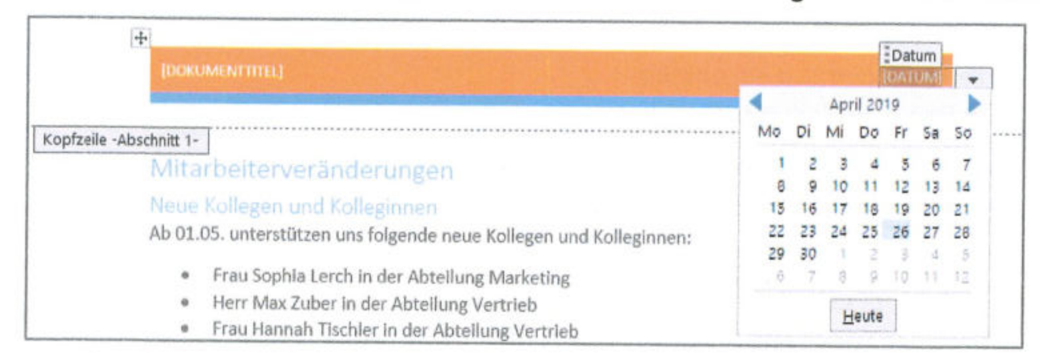
Kopfzeilen-Baustein einfügen



- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile*.
- Wählen Sie einen Baustein, dessen Aussehen und Inhalt Ihren Vorstellungen entspricht.

Der Arbeitsbereich mit der Kopfzeile und das Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools* werden eingeblendet.

Die Bausteine enthalten Platzhalter, sogenannte Inhaltssteuerelemente. Am Namen erkennen Sie, für welche Inhalte ein Element vorgesehen ist. Einige Platzhalter wie *Autor* oder *Firma* werden automatisch mit Inhalt gefüllt, sofern diese Dokumenteigenschaften bekannt sind.



- Um einen Platzhalter mit Text zu füllen, klicken Sie ihn an.
- Überschreiben Sie den Text mit eigenen Angaben bzw. wählen Sie ein Datum aus.
- Um den Text zu formatieren, klicken Sie ihn an und nehmen die Formatierungen vor.

  Bei Textplatzhaltern [Hier eingeben] wird das Inhaltssteuerelement nach der Texteingabe entfernt und die Eingabe in normalen Text umgewandelt.

Ein Inhaltssteuerelement lässt sich mit einem Rechtsklick und *Inhaltssteuerelement entfernen* löschen. Wurde bereits Inhalt eingegeben, wird dieser in herkömmlichen Text umgewandelt.

Fusszeilen-Baustein einfügen

- Ist der Arbeitsbereich der Kopfzeile noch geöffnet, klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Fußzeile*.

  oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Fußzeile*.
- Wählen Sie einen Baustein aus.

  Gleichnamige Kopf- und Fusszeilen sind optisch aufeinander abgestimmt.
- Passen Sie die Inhalte der Platzhalter an.

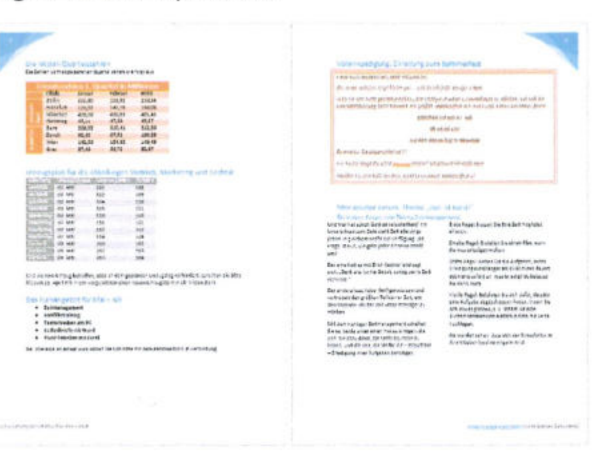
Kontrollieren Sie das Erscheinungsbild der erstellten Kopf- und Fusszeilen in der Druckvorschau.

Die Kopf- und Fusszeilen-Bausteine passen sich den Seitenlayout-Einstellungen an (Seitenränder, Ausrichtung etc.). Ändern Sie jedoch die Seitenlayout-Einstellungen, **nachdem** Sie die Kopf- und Fusszeile eingefügt haben, müssen Sie Kopf- und Fusszeile manuell anpassen.

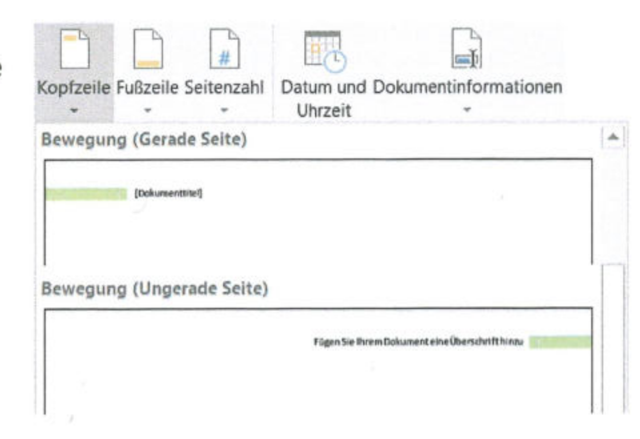
Kopf- und Fusszeilen-Bausteine für Buchlayouts

Kopf- und Fusszeilen-Bausteine, die den Zusatz (*Gerade Seite*) bzw. (*Ungerade Seite*) besitzen, dienen bei mehrseitigen Dokumenten dazu, ein gespiegeltes Layout zu gestalten.

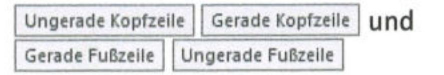
Stellen Sie für das Dokument zunächst das gespiegelte Seitenlayout ein:



- Wählen Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, über *Seitenränder* den Eintrag *Gespiegelt*.
- Klicken Sie doppelt auf den oberen Randbereich des Dokuments, um den Bereich für die Kopf- und Fusszeilen zu öffnen.
- Aktivieren Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Optionen*, das Kontrollfeld *Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich*.

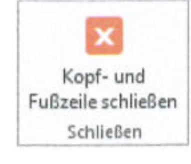


Word fügt für die ungeraden und geraden Kopf- und Fusszeilen eigene Bereiche ein, die Sie mit den passenden Bausteinen gestalten können.



und

Bearbeitung der Kopf- und Fusszeile beenden



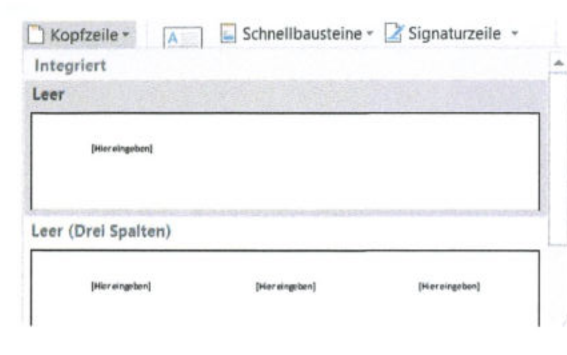
- Klicken Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*), Gruppe *Schließen*, auf *Kopf- und Fußzeile schließen*.

  oder Klicken Sie doppelt in den Dokumentinhalt.

  oder Drücken Sie Esc.

10.3 Eigene Kopf- und Fusszeilen erstellen

Eigene Kopf- oder Fusszeile einfügen



- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile* oder auf *Fußzeile*.
- Wählen Sie *Leer* oder *Leer (Drei Spalten)*.
- Geben Sie den Text ein und markieren Sie ihn.
- Formatieren Sie den Text.



Tabstopps in Kopf- und Fusszeile anpassen

In Kopf- bzw. Fusszeilen sind ein zentrierter und ein rechtsbündiger Tabstopp vorhanden. Haben Sie z. B. benutzerdefinierte Seitenränder festgelegt, stimmen die Positionen dieser Tabstopps nicht mehr, da diese für die Standardeinstellungen gelten (Seitenränder *Normal*, Ausrichtung *Hochformat* und Format *A4)*.

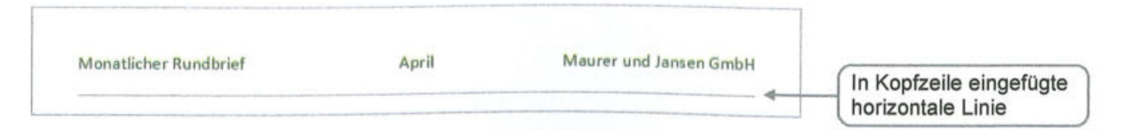


- Löschen Sie die beiden vorhandenen Tabstopps.
- Haben Sie bereits Text eingegeben, setzen Sie den Cursor vor den Text, der mit einem Tabstopp ausgerichtet werden soll.
- Klicken Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Position*, auf *Ausrichtungstabstopp einfügen*.
- Wählen Sie einen Tabstopp aus, behalten Sie die Einstellung *Seitenrand* bei und bestätigen Sie mit *OK*.

Die Tabstopp-Position wird bei einer Änderung der Seitenränder relativ zum Seitenrand angepasst.

Trennlinie in Kopfzeile einfügen

- Setzen Sie den Cursor ans Textende der Kopfzeile und wechseln Sie ins Register *Start*.
- Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* den Pfeil von [Symbol] an und wählen Sie *Horizontale Linie*.



In Kopfzeile eingefügte horizontale Linie

Bild einfügen

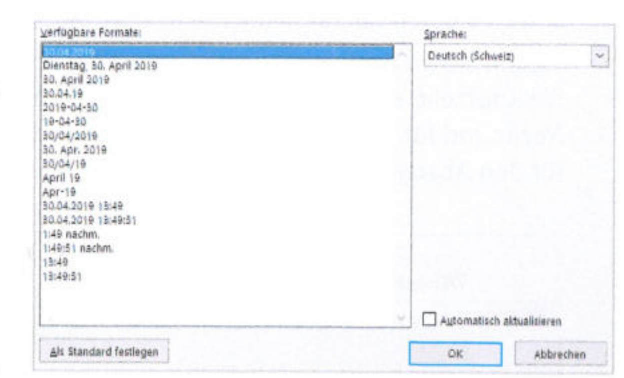


- Klicken Sie an die Einfügeposition.
- Klicken Sie im Register *Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)*, Gruppe *Einfügen*, auf *Bilder* bzw. *Onlinebilder* und fügen Sie das Bild ein.



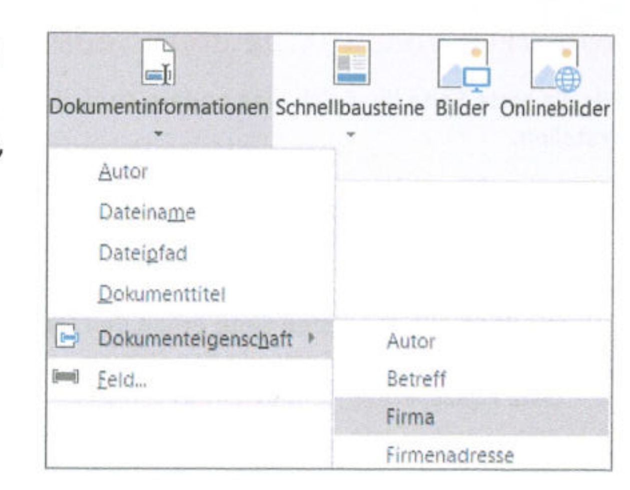
In Kopfzeile eingefügte Grafik

Datum und Uhrzeit einfügen



- Klicken Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Einfügen*, auf *Datum und Uhrzeit*.
- Wählen Sie ein Format aus.
- Soll das Datum oder die Uhrzeit beim Öffnen bzw. Drucken des Dokuments automatisch aktualisiert werden, aktivieren Sie *Automatisch aktualisieren*.

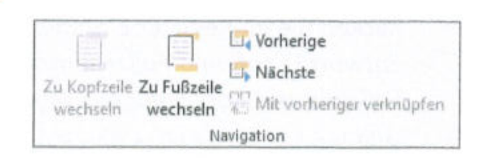
Dokumentinformation einfügen



- Dokumentinformationen wie den Dateinamen oder den Dateipfad fügen Sie ein, indem Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Einfügen*, auf *Dokumentinformationen* klicken.
- Über den Eintrag *Dokumenteigenschaft* können Sie weitere Angaben wie etwa den Firmennamen einfügen.

10.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fusszeilen

Zwischen Kopf- und Fusszeilen navigieren



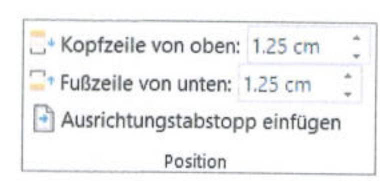
- Klicken Sie doppelt in den Bereich der Kopf- bzw. Fusszeile.
- Klicken Sie im Register *Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)*, Gruppe *Navigation*, auf *Zu Kopfzeile wechseln* bzw. *Zu Fußzeile wechseln*.

oder Haben Sie für gerade und ungerade Seiten unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen erstellt, nutzen Sie die Schaltflächen *Vorherige* bzw. *Nächste*.

Abstand vom Seitenrand einstellen

Sind Texte oder Bilder der Kopf- und Fusszeile in der Druckvorschau nicht vollständig sichtbar, ändern Sie den Abstand vom Seitenrand wie folgt:

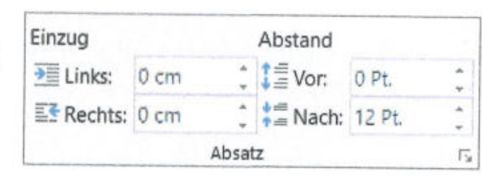
- Legen Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*), Gruppe *Position*, in den Feldern einen grösseren Wert fest.

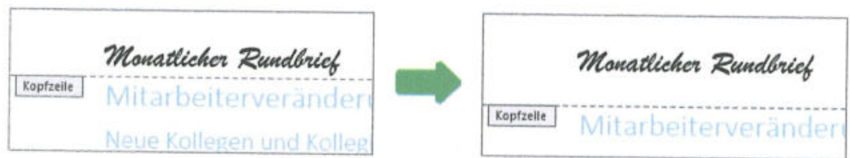


Abstand zum Dokumenttext ändern

Den Abstand zwischen der Kopf- oder Fusszeile und dem Dokumenttext ändern Sie so:

- Setzen Sie den Cursor in die letzte Zeile der Kopfzeile bzw. in die erste Zeile der Fusszeile.
- Stellen Sie im Register *Layout*, Gruppe *Absatz*, für die Kopfzeile einen grösseren Wert für den Abstand *Nach:* und für die Fusszeile einen grösseren Wert für den Abstand *Vor:* ein.





Kopf-/Fusszeile für die erste Seite einrichten

Für die erste Seite lässt sich eine andere Kopf-/Fusszeile als für den Rest des Dokuments erstellen.

- Aktivieren Sie im Register *Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)* in der Gruppe *Optionen* das Kontrollfeld *Erste Seite anders*.

  Die Kopfzeile der ersten Seite erhält den Namen *Erste Kopfzeile*, die Fusszeile den Namen *Erste Fußzeile*.

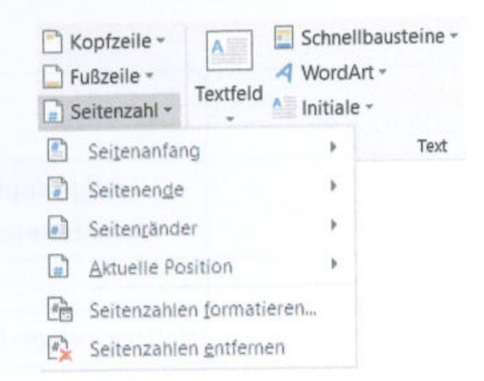
Soll auf der ersten Seite keine Kopf- bzw. Fusszeile erscheinen, lassen Sie diese Kopf- oder Fusszeile leer.

Kopf-/Fusszeile löschen

- Klicken Sie im Register *Einfügen* bzw. im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*), Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile* bzw. *Fußzeile*.
- Wählen Sie in der Liste den Eintrag *Kopfzeile entfernen* bzw. *Fußzeile entfernen*.

10.5 Seitenzahlen einfügen

Seitenzahlen können Sie am Seitenanfang, am Seitenende, in die Seitenränder oder an der aktuellen Cursorposition einfügen.

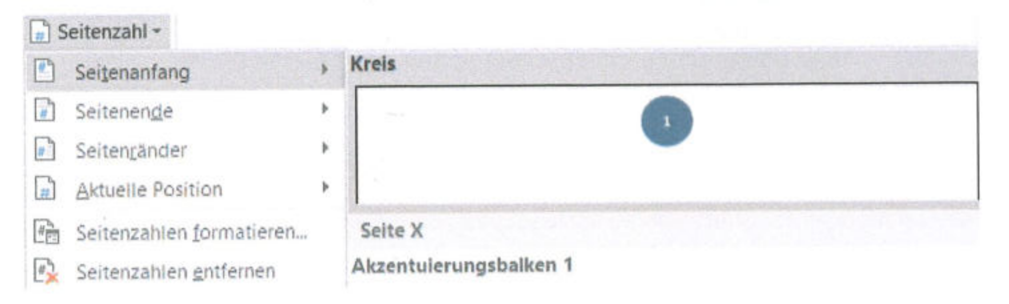


Für Seitenzahlen, die am Seitenanfang oder -ende oder in die Seitenränder eingefügt werden, nutzt Word Kopf- bzw. Fusszeilen. Ist im Dokument noch keine Kopf- oder Fusszeile enthalten, wird diese beim Einfügen der Seitenzahl erstellt.

Seitenzahlen in eine neue Kopf- oder Fusszeile einfügen

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl*.
- Möchten Sie die Seitenzahl in die Kopfzeile einfügen, wählen Sie *Seitenanfang* und ein Format aus.

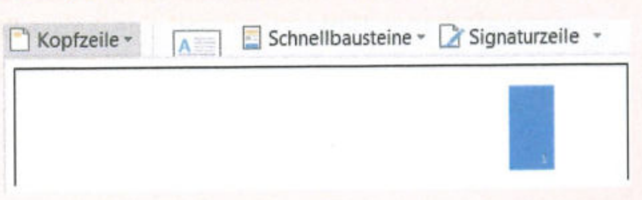
  oder Soll die Seitenzahl in der Fusszeile erscheinen, wählen Sie *Seitenende* aus.



Ist bereits eine Kopf- oder Fusszeile vorhanden, wird diese ohne Rückfrage ersetzt. Sie können den Vorgang mit [Rückgängig] rückgängig machen.

Vorlage für Kopf- oder Fusszeile verwenden, die Seitenzahlen enthält

Einige Vorlagen für Kopf- und Fusszeilen haben ein Feld für die Seitenzahl integriert. Sie können auch diese Vorlagen nutzen, um die Seitenzahl in ein Dokument einzufügen.



Seitenzahlen löschen

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl* und wählen Sie *Seitenzahlen entfernen*.

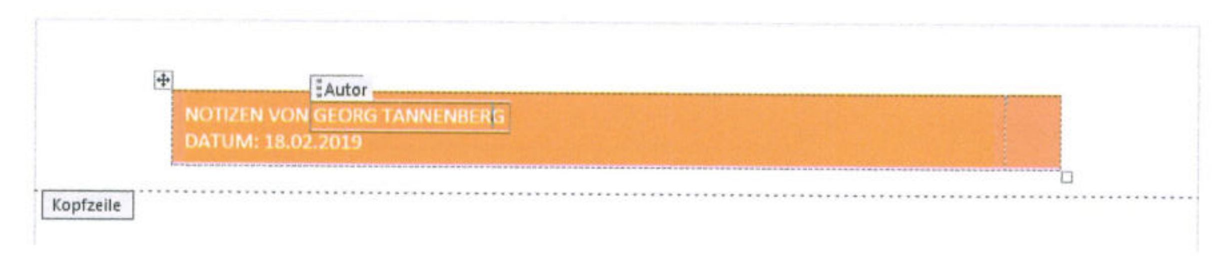
  oder Seitenzahlen, die Bestandteil eines Kopf- bzw. Fusszeilen-Bausteins sind, lassen sich löschen, indem Sie eine der Seitenzahlen markieren und [Del] drücken.

10.6 Übung

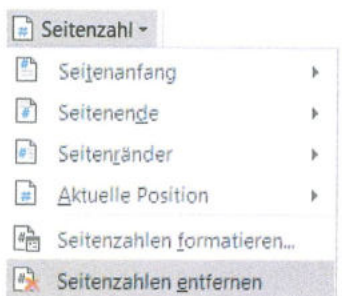
Notizenvorlage erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✔ Fertige Kopfzeile einfügen und anpassen ✔ Inhaltssteuerelemente und Seitenzahl einfügen		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	*Notizenvorlage-E.docx*		

1. Erstellen Sie ein leeres Dokument und fügen Sie eine Kopfzeile im Design *Integral* ein.
2. Entfernen Sie das Inhaltssteuerelement *Dokumenttitel*.
3. Fügen Sie am linken Rand der Kopfzeile den Text *NOTIZEN VON* und rechts daneben das Inhaltssteuerelement *Autor* ein.
4. Erzeugen Sie in der Kopfzeile eine neue Zeile und geben Sie den Text *DATUM:* ein.
5. Fügen Sie rechts davon das Inhaltssteuerelement *Datum* ein. Das Datum soll sich beim Speichern automatisch aktualisieren.



6. Wechseln Sie von der Kopfzeile in die Fusszeile.
7. Fügen Sie Seitenzahlen im Format *Fett formatierte Zahlen 2* ein (Rubrik *Seite X von Y*).
8. Formatieren Sie die Wörter *Seite* und *von* mit Grossbuchstaben.
9. Markieren Sie den Inhalt der Fusszeile, weisen Sie ihm einen orangefarbenen Hintergrund und eine weisse Schriftfarbe zu.





10. Verlassen Sie den Fusszeilenbereich.
11. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Notizenvorlage-E*.

 **... noch mehr Übungen:**
Kopf- und Fusszeilen einfügen.pdf

11 Korrekturhilfen

 **Beispieldatei:** *Zeitmanagement.docx*

11.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Beim Schreiben von Texten unterlaufen Fehler. Dank der in Word integrierten Korrekturfunktionen können Fehler schnell gefunden und korrigiert werden:

- ✔ Korrektur von Rechtschreib- und Grammatikfehlern
- ✔ Automatische Korrekturfunktion (AutoKorrektur) während der Texteingabe

Bei der **Rechtschreibprüfung** werden alle Wörter im Text mit den Einträgen in einem Wörterbuch verglichen. Wörter, die nicht im Wörterbuch vorhanden sind, werden mit einer **roten** Wellenlinie markiert. Dabei kann es sich um falsch geschriebene Wörter handeln, aber auch um korrekt geschriebene Wörter, die das Wörterbuch nicht kennt – etwa Namen oder Fachbegriffe.

Die **Grammatikprüfung** prüft das Dokument anhand der üblichen Grammatikregeln. Vermutete Grammatik-, Stil- oder Wortauswahlfehler werden **blau** gekennzeichnet.

Ein kleiner Exkurs zum Thema Zeitmanagement

Und wer hat schon Geld zu verschenken? Im Unterschied zum Geld steht Ziet allerdings jedem in gleichem Masse zur Verfügug. Die Frage sind nur, wie wie geht jeder einzelne damit um?

Der eine hält es mit Erich Kästner und sagt sich: „Denk ans fünfte Gebot, schlag dein Zeit nicht tot."

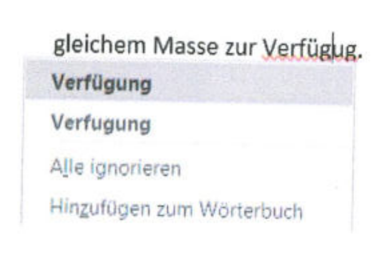
Der andere lässt lieber fünf gerade sein und vertrödelt den grössten Teil seiner Ziet, um den anderen Teil der Zeit umso stressiger zu erlebn.

 Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung findet keine sinnstörenden Fehler. So bewirkt etwa das Wort *Wiese* (anstelle von *Weise*) im Satz *Auf diese Wiese erstellen Sie ein Dokument* keine Fehlerkennzeichnung.

11.2 Prüfung während der Texterfassung

Die **automatische Rechtschreibprüfung** dient zur Prüfung Ihrer Texte während der Eingabe.

- Klicken Sie mit rechts in das beanstandete Wort.
  Im Kontextmenü werden, falls vorhanden, Korrekturvorschläge angezeigt.
- Wählen Sie den passenden Begriff aus.

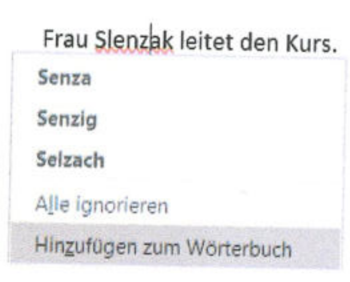


Schreiben Sie ein Wort zweimal direkt hintereinander, wird das doppelte Wort als potenzieller Fehler erkannt und markiert.

- Klicken Sie mit rechts in das doppelte Wort und wählen Sie *Wiederholtes Wort löschen*.

Zu Unrecht bemängelte Wörter können Sie in das persönliche Benutzerwörterbuch aufnehmen. Dieses steht zentral für alle Office-Apps zur Verfügung.

- Mit einem Rechtsklick in ein markiertes Wort können Sie dieses dem Benutzerwörterbuch hinzufügen.



Die **automatische Grammatikprüfung** prüft während der Eingabe Sätze auf grammatikalische Richtigkeit und kennzeichnet das als falsch erkannte Wort.

- Klicken Sie mit rechts in das beanstandete Wort und wählen Sie die gewünschte Korrektur aus.

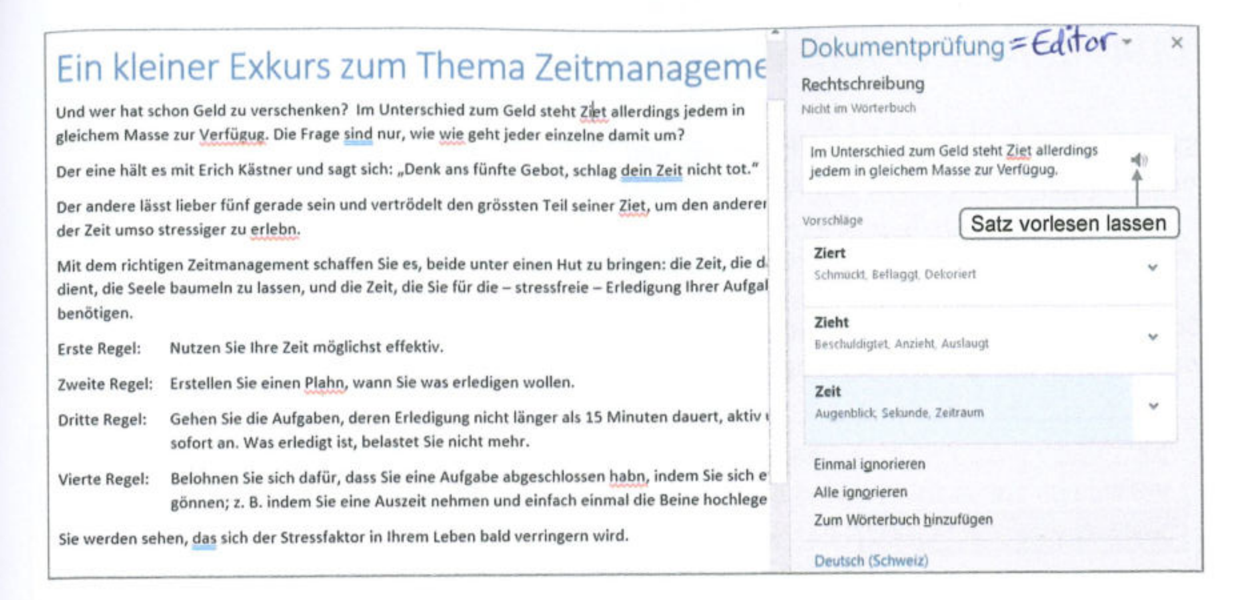
11.3 Gesamtes Dokument prüfen

Neben der Möglichkeit, während der Eingabe zu korrigieren, können Sie auch das gesamte Dokument überprüfen lassen. Dies eignet sich für umfangreiche und bestehende Dokumente, sowie für Inhalte, die aus fremden Quellen stammen.

- Setzen Sie den Cursor an den Dokumentanfang oder markieren Sie den Text.
- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Rechtschreibung*, auf *Rechtschreibung und Grammatik*.
  oder Drücken Sie F7.
  oder Klicken Sie in der Statusleiste auf .



Findet Word Fehler, öffnet sich der Aufgabenbereich *Dokumentprüfung*.



- Im Aufgabenbereich haben Sie die Möglichkeit, mit einem Klick auf den gesamten Satz vorlesen zu lassen.
- Durch Klick auf den Pfeil eines Korrekturvorschlags können Sie sich das vorgeschlagene Wort vorlesen oder buchstabieren lassen.

Sie möchten einen markierten Rechtschreibfehler ...	
korrigieren	▶ Klicken Sie den passenden Korrekturvorschlag an. *oder* Um das Wort an allen Stellen des Dokuments zu korrigieren, klicken Sie auf den Pfeil des passenden Korrekturvorschlags und wählen *Alle ändern*.
ohne Korrektur überspringen	▶ Klicken Sie auf *Einmal ignorieren*. *oder* Kommt das Wort mehrmals vor, klicken Sie auf *Alle ignorieren*, um es an allen Stellen zu überspringen.
ins Wörterbuch aufnehmen	▶ Klicken Sie auf *Zum Wörterbuch hinzufügen*. Der Begriff wird dem Benutzerwörterbuch hinzugefügt und zukünftig nicht mehr bemängelt.

Sie möchten einen markierten Grammatikfehler ...	
korrigieren	▶ Klicken Sie den Korrekturvorschlag an.
ohne Korrektur überspringen	▶ Klicken Sie auf *Einmal ignorieren*.

- Befindet sich bei den Korrekturvorschlägen kein passender Ersatz, klicken Sie ins Dokument und korrigieren das Wort manuell. Danach klicken Sie im Aufgabenbereich auf *Fortsetzen*, um mit der Prüfung fortzufahren.
- Hat Word das gesamte Dokument überprüft, erscheint ein Hinweis.

11.4 Korrekturverhalten anpassen

Sie können das Verhalten der Rechtschreib- und Grammatikprüfung einstellen und dadurch beeinflussen, welche Fehler von Word angezeigt werden.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wählen Sie *Dokumentprüfung.*

Schalten Sie die nachfolgend aufgeführten Optionen ein oder aus. Hierbei ist zu beachten, dass die Einstellungen drei Geltungsbereiche haben.

Allgemein
Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Erleichterte Bedienung
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center

Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen — Optionen gelten für alle Office-Apps

☑ Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren
☑ Wörter mit Zahlen ignorieren
☑ Internet- und Dateiadressen ignorieren
☑ Wiederholte Wörter kennzeichnen
☑ Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden
☐ Großbuchstaben behalten Akzent
☐ Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch
Benutzerwörterbücher...
Französische Modi: Traditionelle und neue Rechtschreibung

Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word — Optionen gelten für alle Word-Dokumente

☑ Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen
☑ Grammatikfehler während der Eingabe markieren
☑ Häufig verwechselte Wörter
☑ Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen
☐ Lesbarkeitsstatistik anzeigen
Schreibstil: Grammatik — Einstellungen...
Dokument erneut überprüfen

Ausnahmen für: Sommerfest_2.docx — Optionen gelten nur für das aktuelle Word-Dokument

☐ Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden
☐ Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden

Office-übergreifende Korrektureinstellungen

Option	Beschreibung
Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren *Wörter mit Zahlen ignorieren* *Internet- und Dateiadressen ignorieren*	Standardmässig werden Wörter ignoriert, die nur aus Grossbuchstaben bestehen (wie *TGW*) oder mit Zahlen kombiniert sind (wie *Artikel103*), sowie Internet- und Dateiadressen (wie *www.herdt.com*).
Wiederholte Wörter kennzeichnen	Kommt ein Wort zweimal hintereinander vor, wird das zweite Wort als Fehler angezeigt.
Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden	Um nach alter deutscher Rechtschreibung korrigieren zu lassen, schalten Sie diese Option aus.
Großbuchstaben behalten Akzent	Ist diese Option aktiviert, wird auf fehlende Akzente bei Grossbuchstaben hingewiesen.
Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch	Standardmässig werden das Haupt- und das Benutzerwörterbuch verwendet. Bei aktivierter Option werden nur Korrekturvorschläge aus dem Hauptwörterbuch angezeigt.

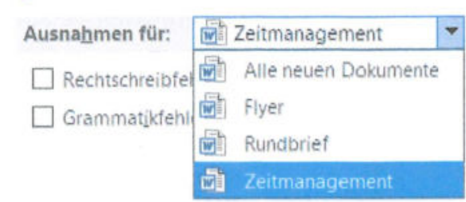
Word-spezifische Korrektureinstellungen

Option	Beschreibung
Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen *Grammatikfehler während der Eingabe markieren*	Diese beiden Einstellungen bewirken, dass rote und blaue Fehlerkennzeichnungen im Dokument angezeigt werden, sobald Word einen Fehler erkennt. Durch Ausschalten der Kontrollfelder erreichen Sie, dass keine Fehlerkennzeichnungen angezeigt werden.
Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen	Standardmässig wird sowohl die Rechtschreibung als auch die Grammatik geprüft, wenn Sie auf *Rechtschreibung und Grammatik* klicken oder F7 drücken. Schalten Sie dieses Kontrollfeld aus, wird nur die Rechtschreibung geprüft.

Haben Sie die Rechtschreib- und die Grammatikprüfung für ein Dokument durchgeführt, werden keine Fehler mehr gekennzeichnet. Möchten Sie das Dokument nochmals prüfen, etwa um ignorierte Fehler wieder anzuzeigen, klicken Sie auf *Dokument erneut überprüfen*.

Dokument-spezifische Korrektureinstellungen

- Haben Sie mehrere Dokumente geöffnet, können Sie wählen, für welches Dokument die Einstellungen gelten sollen.



Option	Beschreibung
Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden *Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden*	Damit im aktuellen Dokument keine roten oder blauen Fehlerkennzeichnungen angezeigt werden, schalten Sie diese Kontrollfelder ein.

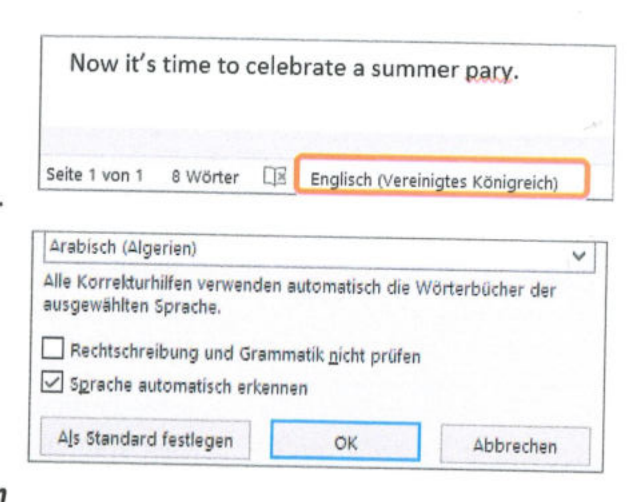
Um die Fehlerkennzeichnung für alle künftigen Dokumente auszuschalten, wählen Sie im Feld *Ausnahmen für* den Eintrag *Alle neuen Dokumente* und aktivieren dann die beiden Kontrollfelder.

11.5 Fremdsprachige Texte

Basiswissen

Word enthält neben dem deutschen Wörterbuch auch fremdsprachige Wörterbücher, z. B. für die Sprachen Englisch, Französisch und Italienisch. Weitere Wörterbücher lassen sich nachinstallieren.

- ✔ Erkennt Word bei der Texteingabe, um welche Sprache es sich handelt, wird die Sprache automatisch eingestellt.
- ✔ In der Statusleiste sehen Sie die für die aktuelle Cursorposition erkannte Sprache.
- ✔ Erkennt Word die verwendete Sprache, werden Rechtschreib- und Grammatikfehler gekennzeichnet.

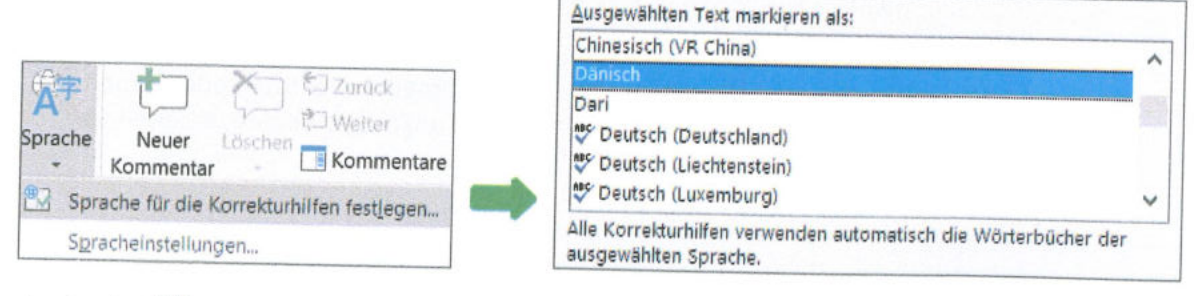


Wird die Sprache generell nicht erkannt, klicken Sie in der Statusleiste auf die Sprachanzeige und stellen Sie sicher, dass im angezeigten Fenster ***Sprache automatisch erkennen*** aktiviert ist.

Sprache manuell einstellen

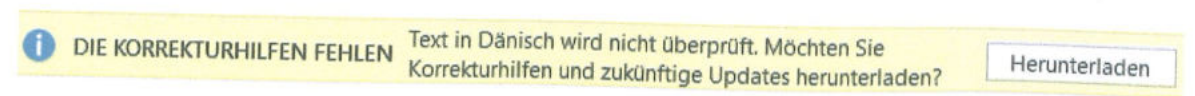
Geben Sie einen Text in einer Sprache wie Dänisch ein, für die kein Hauptwörterbuch installiert ist, gehen Sie so vor:

- ▶ Markieren Sie den Text.
- ▶ Klicken Sie in der Statusleiste auf die Sprachanzeige.
  - *oder* Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Sprache* und dann auf *Sprache für die Korrekturhilfen festlegen*.
- ▶ Wählen Sie die Sprache aus.



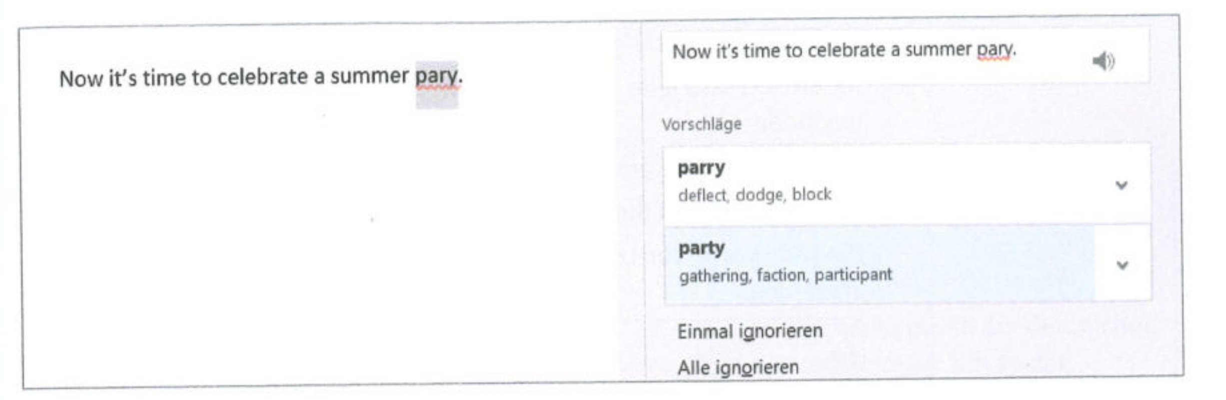
Am Symbol ✓ erkennen Sie, für welche Sprache ein Hauptwörterbuch installiert ist.

Nach der Sprachauswahl erscheint eine Meldung unterhalb des Menübands. Mit *Herunterladen* können Sie das Wörterbuch laden und somit beispielsweise den dänischen Text prüfen lassen.



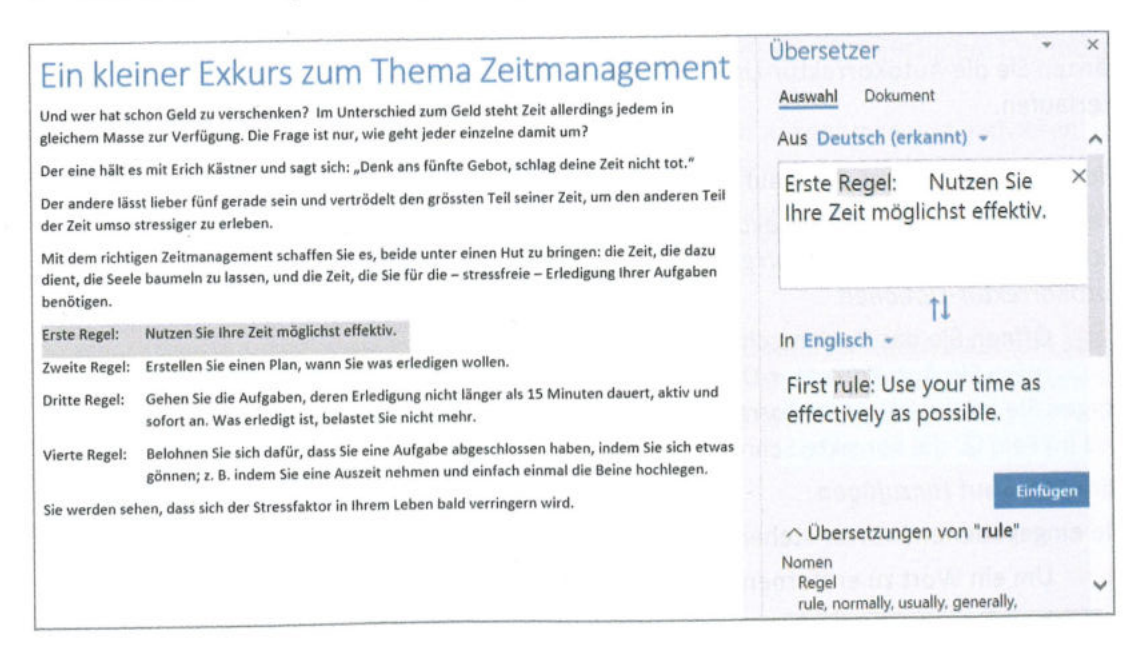
Fremdsprachige Texte korrigieren

- ▶ Starten Sie die Prüfung mit F7.
- ▶ Nehmen Sie im Aufgabenbereich die Korrekturen vor.



11.6 Text übersetzen lassen

- ▶ Markieren Sie den Text, klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Übersetzen*.
  - *oder* Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen* und *Auswahl übersetzen*.
  - *oder* Um das gesamte Dokument zu übersetzen, klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen* und *Dokument übersetzen*. Hierbei wird ein neues Dokument für den übersetzten Text erstellt.
- ▶ Stellen Sie im Aufgabenbereich die Sprache ein, in die der Text übersetzt werden soll.



- ✔ Im Aufgabenbereich stehen verschiedene Sprachen zur Auswahl.
- ✔ Fahren Sie mit der Maus über ein übersetztes Wort, erscheinen weitere Erklärungen.
- ✔ Mit *Einfügen* lässt sich die Übersetzung direkt übernehmen.
- ✔ Die Übersetzungen erfolgen online mit dem *Microsoft Translator*.

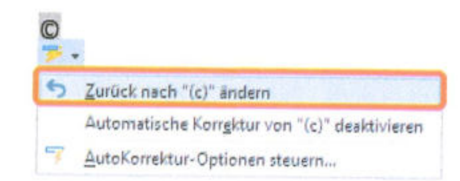
11.7 AutoKorrektur

Word unterstützt Sie beim Erfassen von Text mit der **AutoKorrektur**:

<table>
<tr><td>Automatische Korrektur typischer Tippfehler</td><td>
✔ Zwei aufeinanderfolgende Grossbuchstaben am Wortanfang (TExt)
✔ Jeden Satz und jede Tabellenzelle mit einem Grossbuchstaben beginnen
✔ Alle Wochentage grossschreiben
✔ Unbeabsichtigtes Betätigen der Feststelltaste (tEXT)
✔ Die AutoKorrektur-Liste enthält häufige Tippfehler und deren korrekte Ersetzung:
<table>
<tr><td>dei</td><td>die</td></tr>
<tr><td>deis</td><td>dies</td></tr>
<tr><td>deise</td><td>diese</td></tr>
<tr><td>deiser</td><td>dieser</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Automatisches Einfügen von Symbolen</td><td>
✔ Nach der Eingabe eines Kürzels werden Symbole automatisch eingefügt.
<table>
<tr><td>(c)</td><td>©</td><td>:(</td><td>☹</td><td><--</td><td>←</td></tr>
<tr><td>(e)</td><td>€</td><td>:-(</td><td>☹</td><td><==</td><td>⬅</td></tr>
<tr><td>(r)</td><td>®</td><td>:)</td><td>☺</td><td><=></td><td>⇔</td></tr>
<tr><td>(tm)</td><td>™</td><td>:-)</td><td>☺</td><td>==></td><td>➔</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Um eine unbeabsichtigte AutoKorrektur rückgängig zu machen, gehen Sie so vor:

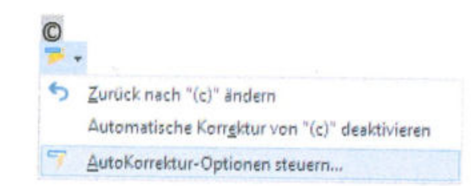
- Zeigen Sie auf den blauen Anzeiger, klicken Sie auf die Optionsschaltfläche und wählen Sie den Befehl zum Rückgängigmachen.



So ergänzen Sie die AutoKorrektur-Liste mit eigenen Einträgen, etwa mit Tippfehlern, die Ihnen oft unterlaufen.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen.*
- Wechseln Sie zur Kategorie *Dokumentprüfung* und klicken Sie im Bereich *AutoKorrektur-Optionen* auf *AutoKorrektur-Optionen*.

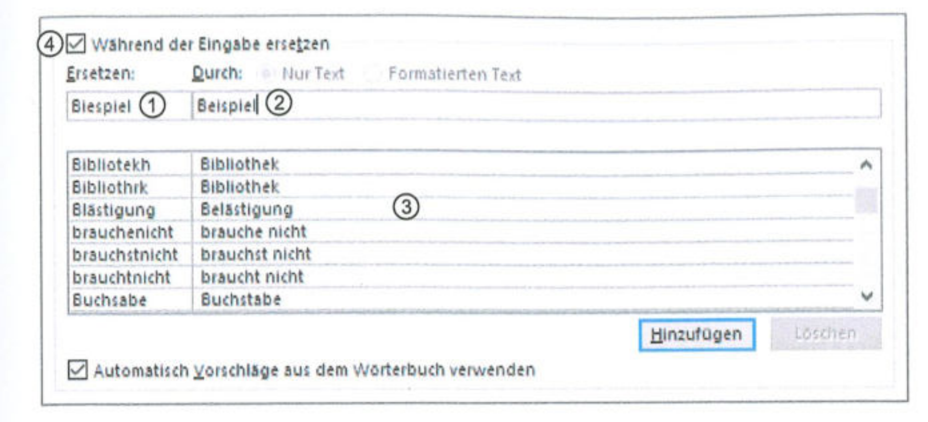
  oder Öffnen Sie das Optionsschaltflächen-Menü und rufen Sie *AutoKorrektur-Optionen steuern* auf.



- Tragen Sie im Register *AutoKorrektur* im Feld ① das fehlerhafte Wort bzw. die Abkürzung und im Feld ② die korrekte Schreibweise bzw. das ausgeschriebene Wort ein.
- Klicken Sie auf *Hinzufügen.*

  Die eingegebenen Wörter stehen für alle künftigen Arbeitssitzungen zur Verfügung.

  oder Um ein Wort zu entfernen, markieren Sie es in der Liste ③ und klicken auf *Löschen.*
- Bestätigen Sie mit *OK.*



- ✔ Soll die AutoKorrektur-Liste nicht verwendet werden, deaktivieren Sie die Option ④.
- ✔ Wenn Anführungszeichen umgewandelt und bestimmte Brüche (1/2) durch Sonderzeichen (½) ersetzt werden, hängt dies mit der AutoFormat-Funktion zusammen. Um solche Ersetzungen zu unterbinden, wechseln Sie ins Register *AutoFormat während der Eingabe* und deaktivieren Sie die Kontrollfelder.
- ✔ Die AutoKorrektur-Liste steht zentral für alle Microsoft-Office-Anwendungen zur Verfügung.

<table>
<tr><th colspan="2">Sie möchten ...</th></tr>
<tr><td>zulassen, dass am Wortanfang zwei Grossbuchstaben stehen</td><td>
▸ Um diese Funktion generell auszuschalten, deaktivieren Sie das Kontrollfeld ZWei GRoßbuchstaben am WOrtanfang korrigieren.
oder Klicken Sie auf Ausnahmen und aktivieren Sie das Register WOrtanfang GRoß.
▸ Tragen Sie die Ausnahmen im Feld Nicht korrigieren ein und klicken Sie auf Hinzufügen.
</td></tr>
<tr><td>verhindern, dass nach einem Punkt das folgende Wort grossgeschrieben wird</td><td>
▸ Um diese Funktion generell auszuschalten, deaktivieren Sie das Kontrollfeld Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen.
oder Klicken Sie auf Ausnahmen und aktivieren Sie das Register Erster Buchstabe.
▸ Tragen Sie die Ausnahme im Feld Nicht großschreiben nach ein und klicken Sie auf Hinzufügen.
</td></tr>
</table>

Erweitern Sie die AutoKorrektur-Liste nicht nur zur Fehlerkorrektur, sondern auch zum schnellen Schreiben von oft benötigten oder komplexen Wörtern bzw. Wortfolgen. So können Sie etwa das Kürzel *mfg* automatisch in *Mit freundlichem Gruss* umwandeln lassen.

11.8 Übung

Dokument korrigieren

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✔ Rechtschreib- und Grammatikfehler korrigieren ✔ Ersatzwörter und Begriffe nachschlagen		
Übungsdatei	*Bericht.docx*		
Ergebnisdatei	*Bericht-E.docx*		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Bericht*.

> **An die Aktionäre der Keilmann AG**
>
> Seehr geehrte Damen und Herren
>
> Trotz schwieriger konjunktureller Lage ist es uns gelungen, den Absatz unserer Produkte weiter zu steigern. Alle reden von Stagnatin und Umsatzrückgang, wir nicht!
>
> Durch Konzetration auf unsere stärken bei der Entwicklung inovativer Lösungen im Bereich Rahmen-Design, konsequnte Optimirung aller Produktionsverfaahren und Erhöhung der Qualität ist es uns gelungen, den absatz von Markenrädern weiter auszubauen.

2. Führen Sie für das komplette Dokument die Rechtschreib- und Grammatikprüfung über den Aufgabenbereich durch und korrigieren Sie die gefundenen Fehler.
3. Lassen Sie sich Ersatzwörter für die Begriffe *Produkte* und *Qualität* anzeigen.
4. Schlagen Sie den Begriff *Konzentration* mithilfe der intelligenten Suche nach.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Bericht-E*.

Plus **... noch mehr Übungen:**
Infotext korrigieren.pdf
Dokumenttext übersetzen.pdf

12 Verweise

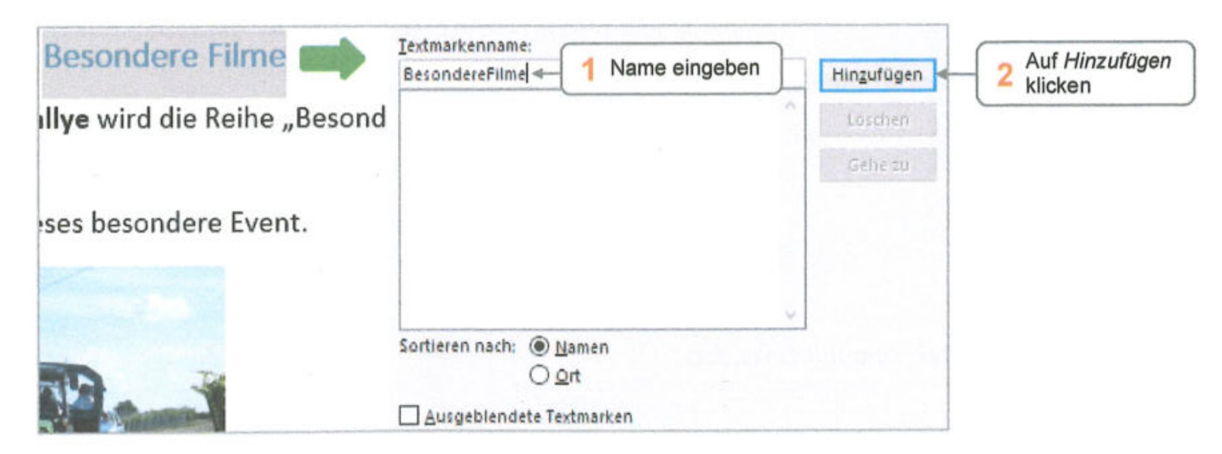
12.1 Textmarken


Beispieldatei: *Kino mit Textmarke.docx*

Textmarke einfügen

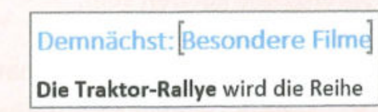
Textmarken sind eine Art Lesezeichen. Sie kennzeichnen eine bestimmte Stelle im Dokument. Sie können so die entsprechende Stelle im Dokument schnell wiederfinden.

- Markieren Sie den Text, die Grafik oder ein anderes Element.
  oder Platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Textstelle.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Links*, auf Textmarke.



Der Name der Textmarke muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Leerzeichen, aber Ziffern und Unterstriche (_) enthalten.

Sie können in der Ansicht *Drucklayout* die Textmarken im Dokument durch Klammern anzeigen lassen:

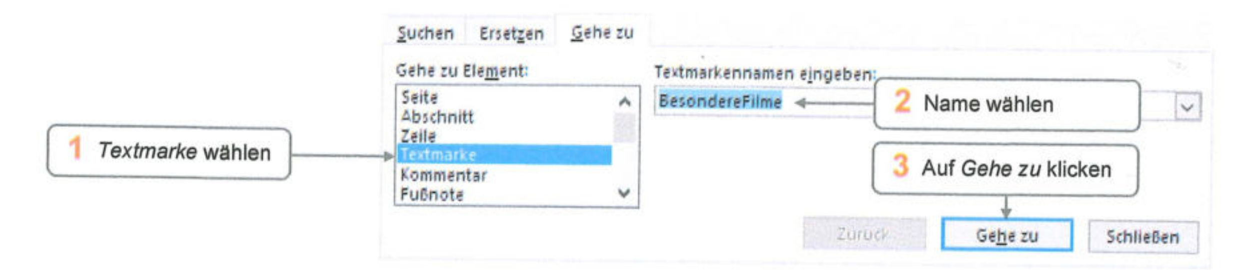


- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*, wählen Sie die Kategorie *Erweitert* und aktivieren Sie im Bereich *Dokumentinhalt anzeigen* das Kontrollfeld *Textmarken anzeigen*.

Zu einer Textmarke springen

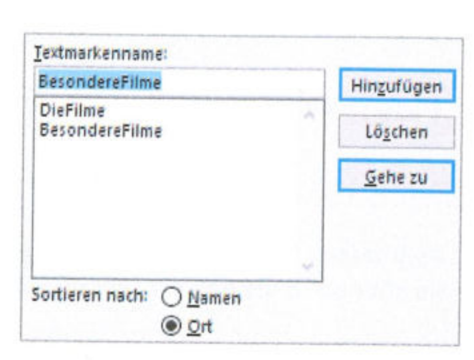
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf den Pfeil von Suchen und wählen Sie *Gehe zu*.

  oder Drücken Sie F5 bzw. Strg G.



Textmarke bearbeiten oder löschen

Den Inhalt einer Textmarke ändern Sie wie folgt:



- Setzen Sie den Cursor an die neue Textstelle bzw. markieren Sie den neuen Bereich.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Links*, auf Textmarke.
- Markieren Sie den Namen der Textmarke, die Sie ändern möchten, und bestätigen Sie mit *Hinzufügen*.

✓ Sie können eine markierte Textmarke entfernen, indem Sie auf *Löschen* klicken.

✓ Wählen Sie bei *Sortieren nach* die Option *Ort*, werden die Textmarken in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie im Dokument vorkommen.

Plus **Ergänzender Lerninhalt:** *Besonderheiten bei Textmarken.pdf*

12.2 Links

Plus **Beispieldatei:** *Kino mit Links.docx*

Ein Link besteht aus einer Sprungmarke und einem Sprungziel. Die Sprungmarken sind farbig markierte Textstellen oder Grafiken. Zeigen Sie auf den Link, wird das Sprungziel angezeigt.



Sprungziele können sein:

✓ Überschriften und Textmarken im selben Dokument,

✓ andere Dateien oder Webseiten,

✓ ein neues Dokument oder eine neue E-Mail.

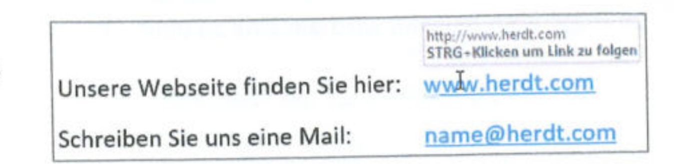
Link automatisch erstellen

Geben Sie in ein Dokument eine Internetadresse (URL) oder eine E-Mail-Adresse ein, erstellt Word daraus einen Link.

- Geben Sie eine URL wie *www.herdt.com* oder eine E-Mail-Adresse *name@herdt.com* ein.
- Drücken Sie ␣ oder ↵.

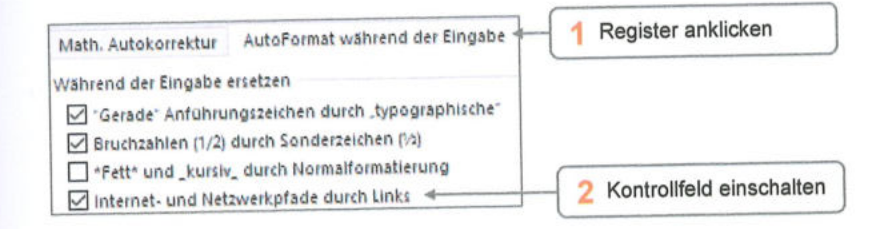
  Der Link wird erstellt und entsprechend formatiert.

Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Link, wird die entsprechende Webseite im Browser geladen bzw. eine neue E-Mail in der Standard-Mail-App erstellt.



Die Links werden durch die AutoFormat-Funktion erstellt.

- Möchten Sie diese **einschalten**, klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*, wählen Sie die Kategorie *Dokumentprüfung* und klicken Sie auf *AutoKorrektur-Optionen*.



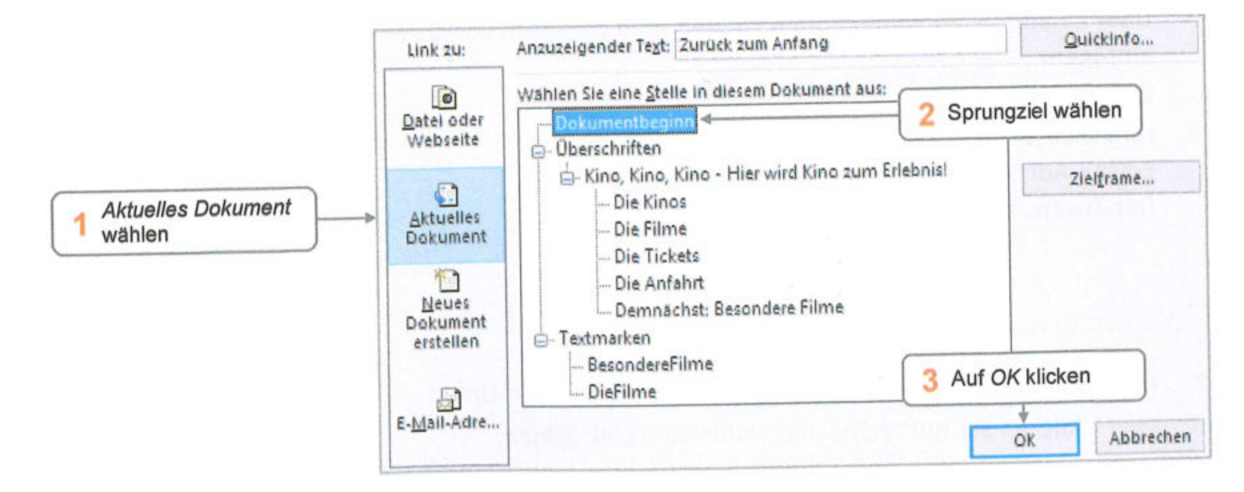
Link zu einer Stelle im Dokument erstellen

Sie können den Dokumentanfang, Überschriften und Textmarken als Sprungziele verwenden. Im Beispiel wird für den markierten Text ein Link zum Dokumentanfang erstellt.



- Markieren Sie den Text oder das Objekt, das als Sprungmarke dient.
- Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Link*.

  oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Links*, auf Link.



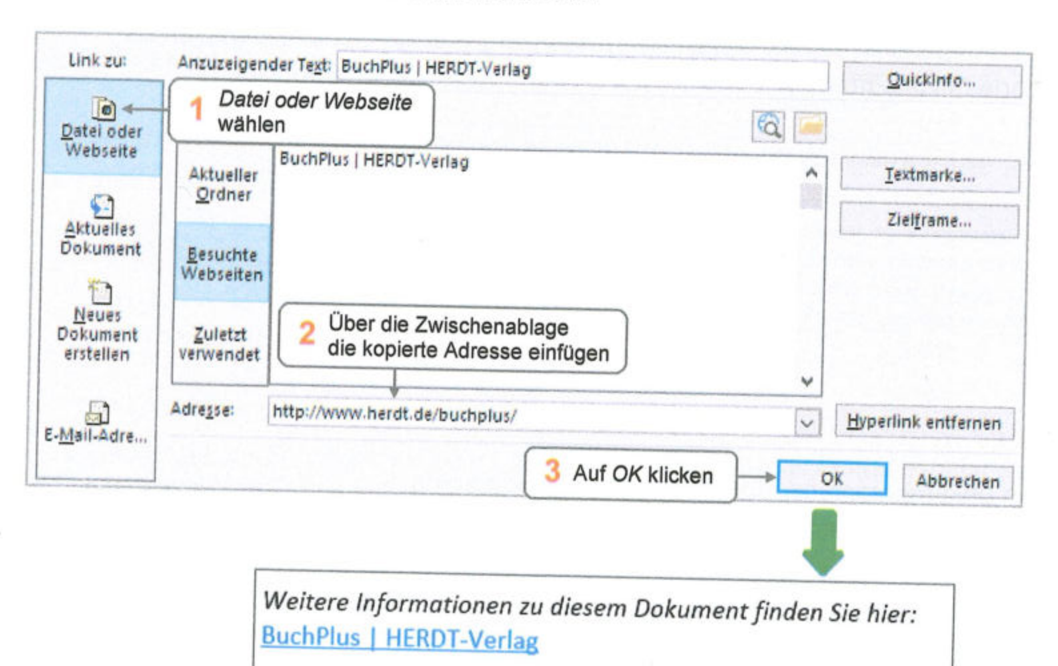
- Überschriften werden angezeigt, wenn Sie mit den Formatvorlagen *Überschriften 1* usw. formatiert sind.
- Beim Zeigen auf den Link wird eine QuickInfo mit Informationen zum Sprungziel eingeblendet. Möchten Sie einen anderen Text anzeigen, klicken Sie im Dialogfenster auf *QuickInfo* und geben den Text ein.

Link zu einer Datei, Webseite oder E-Mail-Adresse erstellen

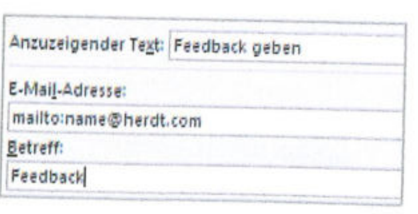
Im folgenden Beispiel wird ein Link zu einer Webseite eingefügt.

- Öffnen Sie im Browser die Webseite und kopieren Sie die Adresse.
- Markieren Sie im Dokument den Text oder das Objekt.

  oder Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Link eingefügt werden soll.
- Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Link*.



- Möchten Sie einen Link zu einer Datei einfügen, klicken Sie auf *Aktueller Ordner*, dann auf und wählen Sie den Speicherort und die Datei aus.
- Über *Zuletzt verwendet*, können Sie den Pfad zu einem vor Kurzem geöffneten Dokument einfügen.
- Möchten Sie über einen Link eine neue E-Mail generieren, klicken Sie auf *E-Mail-Adresse* und geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers und den Betreff ein. Der Zusatz *mailto:* wird automatisch ergänzt.



Link verwenden

- Halten Sie Strg gedrückt und klicken Sie mit auf den Link.

  oder Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Link öffnen*.

Link bearbeiten oder löschen

- Klicken Sie mit rechts auf den Link.
- Wählen Sie *Hyperlink bearbeiten*, um den Link zu ändern.

  oder Wählen Sie *Link entfernen*, um den Link zu löschen.

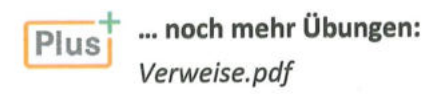
Die Verknüpfung zwischen Sprungziel und Sprungmarke wird mit dem Befehl *Link entfernen* ohne Rückfrage gelöscht. Der Text der Sprungmarke bleibt erhalten. Sie können diesen Vorgang über rückgängig machen.

12.3 Übung

Referenzen bearbeiten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	Links erstellen		
Übungsdatei	*Referenzen.docx*		
Ergebnisdatei	*Referenzen-E.docx*		

1. Öffnen Sie die Datei *Referenzen.*
2. Erstellen Sie nach jedem Absatz eines Kundenzitats eine Zeile mit einem Link zu einer beliebigen E-Mail-Adresse oder einer Webseite.
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Referenzen-E.*



... noch mehr Übungen: *Verweise.pdf*



Referenzen

Maria M. aus Berlin:
Mit den Leistungen des Autohauses Müller OHG war ich sehr zufrieden. Der kompetente und freundliche Service hat dafür gesorgt, dass ich mein Auto gerne wieder in diese Werkstatt bringe.

E-Mail: maria.m@gmail.com

Fritz K. aus Berlin:
Nach meinem schweren Unfall war das Autohaus Müller OHG prompt zur Stelle. Es war kein Problem, einen Leihwagen zu bekommen. Und die Reparatur meines Wagens dauerte nur halb so lange wie geplant.

E-Mail: fritz_k@t-online.de

Gunter J. aus Potsdam:
Vorneweg: Verschiedene Werkstätten hatten mich schon abgewiesen, weil sie Angst hatten, mein alter Ford zerfällt ihnen unter den Händen. Der Meister vom Autohaus Müller OHG hat das Auto gesehen und glänzende Augen bekommen: Er hat sich persönlich darum gekümmert, dass es meinem Oldie wieder gut geht. Tolle Leistung. Danke schön.

www.gunterjan.de

Marlene D. aus Potsdam:
Als ich ein neues Auto kaufen wollte, haben mich die Verkäufer vom Autohaus Müller kompetent beraten. Mein altes Auto haben sie für einen guten Preis in Zahlung genommen und ich bin glücklich über mein sparsames neues Auto.

E-Mail: marlene@duchner.de

Heinz L. aus Berlin:
Die Panne mit meinem Lkw kam natürlich zum unpassenden Moment. Ich hatte eilige Fracht an Bord und dann springt der Lkw plötzlich nicht mehr an.

Ergebnisdatei „Referenzen-E"

13

Dokumente gemeinsam bearbeiten

13.1 Basiswissen Teamarbeit

Funktionen für die Teamarbeit

Arbeiten Sie gemeinsam mit anderen Personen an Dokumenten, stehen hierzu einige spezielle Funktionen zur Verfügung:

- das Verwenden von Kommentaren,
- das Anzeigen und Überprüfen von Änderungen,
- das Festlegen von Bearbeitungseinschränkungen,
- das Freigeben von Dokumenten zur gemeinsamen Online-Bearbeitung.

Benutzername eintragen

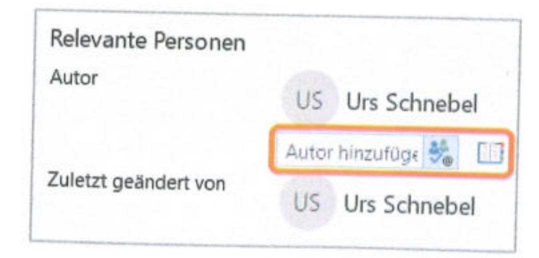
Arbeiten Sie im Team, müssen die Arbeiten am Dokument den jeweiligen Benutzern zugeordnet werden können. Daher sollten alle Beteiligten ihren Namen und ihre Initialen in Office eintragen.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*.
- Tragen Sie in der Kategorie *Allgemein* bei *Benutzername* und *Initialen* Ihre Daten ein.

Microsoft Office-Kopie personalisieren
Benutzername: Urs Schnebel
Initialen: US

Der Benutzername und die Initialen werden in allen Office-Apps genutzt. Bei neu erstellten Dokumenten wird der Benutzername automatisch als Autor in den Dokumenteigenschaften festgelegt.

Sie können im aktuellen Dokument nachträglich einen Autor hinzufügen, indem Sie das Register *Datei* aktivieren und *Informationen* anklicken. Im rechten Bereich des Fensters können Sie weitere Autoren ergänzen.



Anzeige von Kommentaren und Änderungen

Damit Kommentare und Änderungen generell im Dokument angezeigt werden, prüfen Sie folgende Einstellung:

- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf Markup anzeigen.
- Stellen Sie sicher, dass die ersten drei Einträge aktiviert sind.
- Stellen Sie sicher, dass bei *Anzeige zur Überarbeitung* der Eintrag *Markup: alle* gewählt ist, um alle Änderungen und Kommentare am rechten Seitenrand anzuzeigen.

Weitere Anzeigeoptionen

Einfaches Markup	Zeigt im Dokument Änderungen durch Linien am Seitenrand an
Markup: keine	Dokument anzeigen, wie es mit übernommenen Änderungen aussehen würde
Original	Originalversion ohne Änderungen und ohne Kommentare

13.2 Kommentare



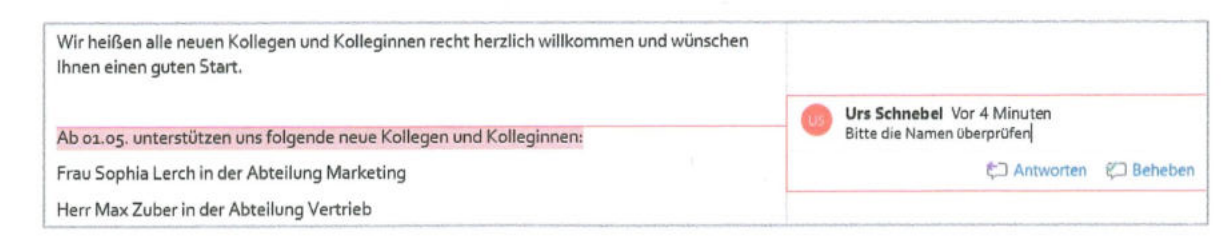
Beispieldatei: *Mitarbeiter.docx*

Kommentar einfügen

Mit Kommentaren lässt sich ein Dokument mit Anmerkungen oder Fragen versehen, die am Dokumentrand angezeigt werden. Der eigentliche Text des Dokuments bleibt dabei unverändert. Kommentare lassen sich beantworten oder als erledigt markieren.

- Markieren Sie den Text, den Sie mit einem Kommentar versehen möchten.
- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Kommentare*, auf *Neuer Kommentar*.
  oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kommentare*, auf *Kommentar*.
- Geben Sie den Kommentar ein und drücken Sie Esc oder klicken Sie ins Dokument.

Neuer Kommentar



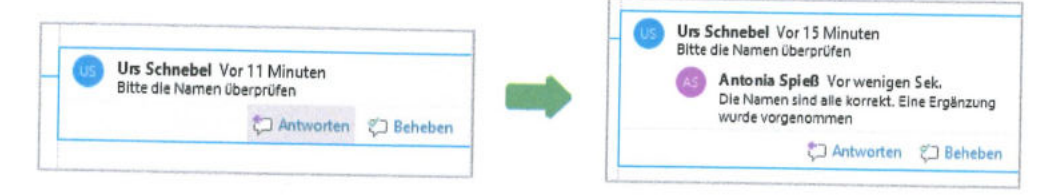
- Word blendet den Kommentarbereich ein.
- Den Kommentarbereich können Sie über Kommentare anzeigen (Register *Überprüfen*, Gruppe *Kommentare*) ein- und ausblenden.
- Ist der Kommentarbereich ausgeblendet, wird für den Kommentar eine Sprechblase angezeigt. Durch Klicken auf die Sprechblase wird der Kommentartext sichtbar.

Zwischen den Kommentaren wechseln

- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Kommentare*, auf Zurück bzw. Weiter .

Kommentar beantworten

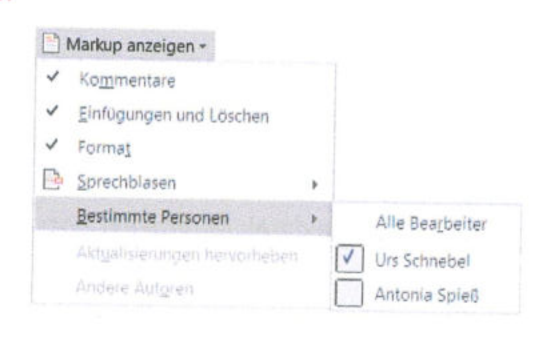
- Zeigen Sie auf das Kommentarfenster und klicken Sie auf *Antworten*.
- Geben Sie den Antworttext ein und drücken Sie Esc.



Anzeigeoptionen

Kommentare bestimmter Personen ausblenden

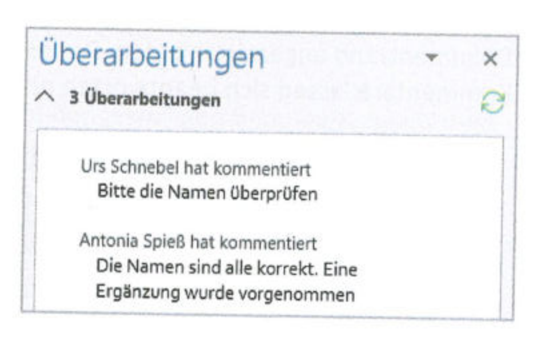
So blenden Sie Kommentare einzelner Personen aus:



- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf Markup anzeigen .
- Klicken Sie auf *Bestimmte Personen* und deaktivieren Sie einzelne Personen.

Überarbeitungsbereich einblenden

Sie können alle Kommentare übersichtlich im Überarbeitungsbereich anzeigen lassen:



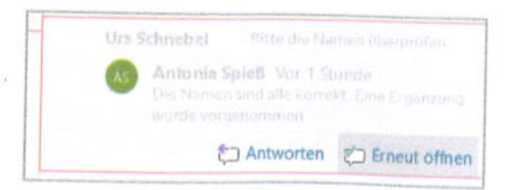
- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf Überarbeitungsbereich .
- Klicken Sie im Überarbeitungsbereich einen Kommentar an, um im Dokument dorthin zu springen.

Kommentar als erledigt kennzeichnen

- Klicken Sie mit rechts in den Kommentar und wählen Sie *Kommentar auflösen*.

  oder Zeigen Sie auf den Kommentar und klicken Sie auf *Auflösen* (in einigen Versionen *Beheben*).

Der Kommentar wird abgeblendet. Möchten Sie die Kennzeichnung rückgängig machen, zeigen Sie auf den Kommentar und klicken Sie auf *Erneut öffnen*.



Kommentare löschen

- Klicken Sie mit rechts in den Kommentar und wählen Sie *Kommentar löschen*.

  oder Zum Löschen aller Kommentare klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Kommentare*, auf den Pfeil bei *Löschen* und wählen Sie *Alle Kommentare im Dokument löschen*.



13.3 Änderungen nachverfolgen

Änderungen nachverfolgen einschalten

Geben Sie ein Dokument zur Bearbeitung an Dritte weiter, können Sie die vorgenommenen Änderungen kennzeichnen lassen. Jede Änderung kann angenommen oder verworfen werden. Das Protokollieren der Änderungen muss **vor** der ersten Überarbeitung aktiviert werden.

- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf den oberen Bereich von *Änderungen nachverfolgen*.

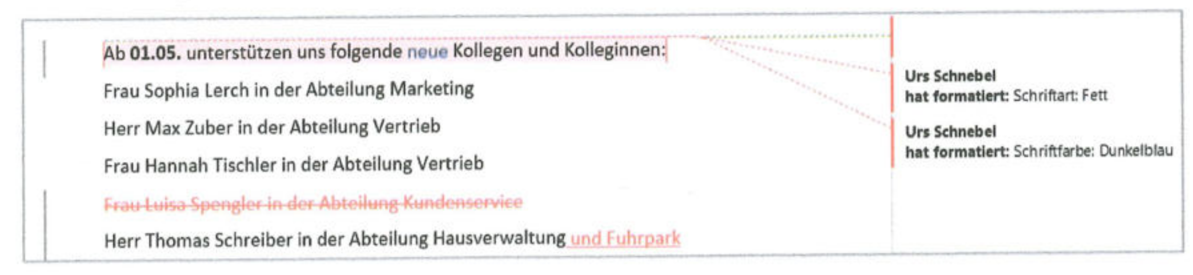


Möchten Sie verhindern, dass eine andere Person das Nachverfolgen der Änderungen deaktiviert, klicken Sie auf den unteren Bereich von *Änderungen nachverfolgen* und dann auf *Nachverfolgung sperren*. Geben Sie anschliessend ein Kennwort ein.

Änderungen vornehmen und anzeigen

Alle Änderungen, auch Ihre eigenen, werden nun durch eine Linie am linken Seitenrand gekennzeichnet. Word weist jeder Person eine eigene Kennzeichnungsfarbe zu. Das Löschen von Text und Textergänzungen werden direkt im Dokument dargestellt. Vorgenommene Formatierungen werden nur durch eine Linie am Seitenrand angezeigt.

- Durch einen Klick auf eine Linie am linken Rand können Sie ein- und ausblenden, um welche Änderungen es sich handelt und wer sie vorgenommen hat.



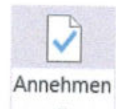
- ✔ Wie Änderungen hervorgehoben werden, können Sie anpassen: Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf ⧉ und dann auf *Erweiterte Optionen*.
- ✔ Deaktivieren Sie die Funktion, indem Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf den oberen Bereich von *Änderungen nachverfolgen* klicken.
- ✔ Alle Änderungen im Dokument können Sie ebenfalls übersichtlich im Überarbeitungsbereich anzeigen lassen (Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, Überarbeitungsbereich).

Änderungen annehmen oder ablehnen

Änderungen einzeln prüfen

Möchten Sie alle Änderungen in einem Dokument Schritt für Schritt prüfen, gehen Sie so vor:

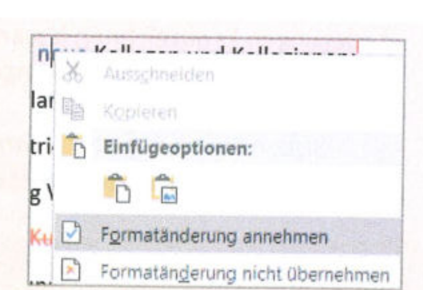
- Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Dokuments und klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Änderungen*, auf , um zur ersten Änderung zu wechseln.
- Klicken Sie auf den oberen Bereich der Schaltfläche *Annehmen*, um die Änderung zu akzeptieren und die nächste Änderung anzuzeigen.



  oder Klicken Sie auf , wenn Sie die Änderung ablehnen und mit der Prüfung fortfahren möchten.

  oder Klicken Sie auf , wenn Sie die Änderung überspringen und die nächste Stelle anzeigen möchten.

- ✓ Einzelne Änderungen können Sie mit einem Rechtsklick auf die Textstelle oder auf den Überarbeitungshinweis annehmen oder ablehnen.
- ✓ Das Annehmen bzw. Ablehnen von Änderungen lässt sich durch Klicken auf wieder rückgängig machen.

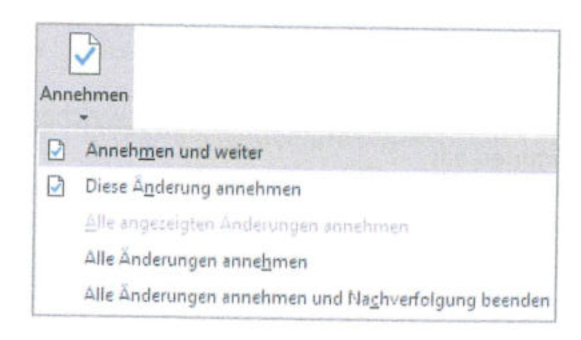


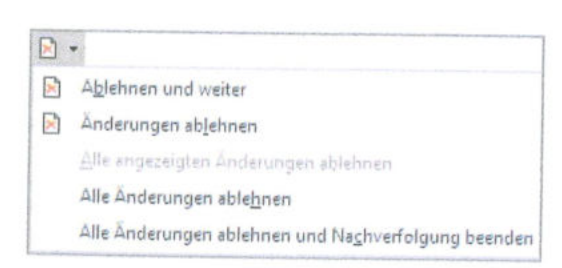
Alle Änderungen im Dokument annehmen oder ablehnen

- Klicken Sie auf den Pfeil bei *Annehmen* und wählen Sie *Alle Änderungen annehmen*.

  oder Klicken Sie auf den Pfeil bei und wählen Sie *Alle Änderungen ablehnen*.

Sie können wahlweise gleichzeitig die Nachverfolgung beenden.





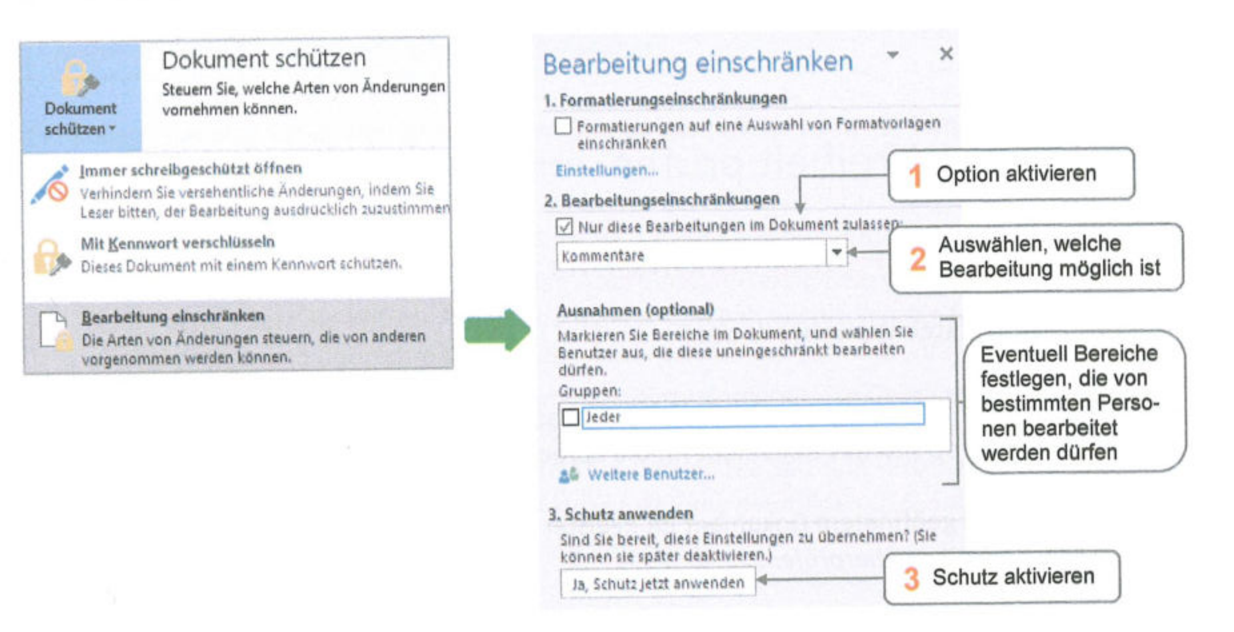
Plus **Ergänzende Lerninhalte:** *Dokumente zusammenführen.pdf*

13.4 Bearbeitungseinschränkungen festlegen

Bearbeitung eines Dokuments einschränken

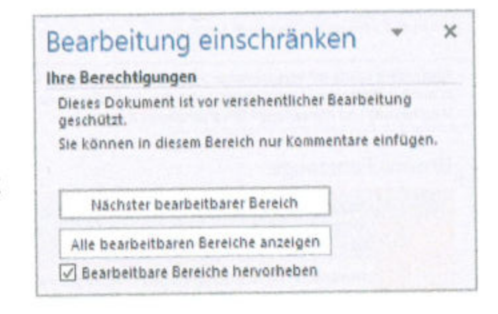
Sie können festlegen, dass andere Personen nur bestimmte Änderungen an einem Dokument vornehmen können. So kann das Kommentieren erlaubt sein, eine Änderung am Dokumenttext hingegen nicht.

- Aktivieren Sie im Register *Datei* die Kategorie *Informationen*.
- Klicken Sie auf *Dokument schützen* und wählen Sie *Bearbeitung einschränken*.



- Vergeben Sie ein Kennwort und bestätigen Sie mit *OK*.

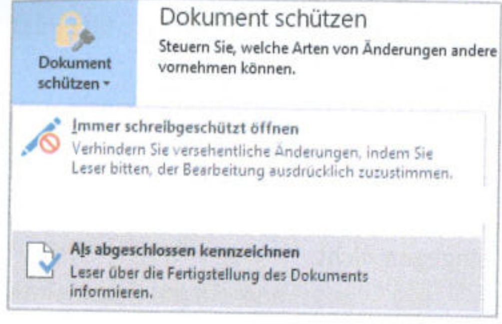
- ✓ Möchten Sie in einem geschützten Dokument Änderungen vornehmen, erscheint der Aufgabenbereich und zeigt an, welche Bearbeitungen möglich sind.
- ✓ Der Schutz kann im Aufgabenbereich mit einem Klick auf Schutz aufheben und der Eingabe des Kennworts wieder aufgehoben werden.



Dokument als abgeschlossen kennzeichnen

Sie können ein Dokument schnell ohne Kennwortvergabe vor versehentlichen Änderungen schützen, indem Sie es als abgeschlossen kennzeichnen. Eine so gekennzeichnete Datei erhält einen Schreibschutz und in den Dokumenteigenschaften wird der Status *Endgültig* zugewiesen.

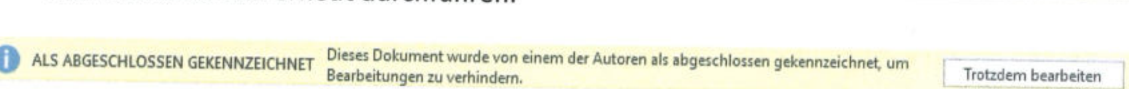
- Aktivieren Sie im Register *Datei* die Kategorie *Informationen*.



- Klicken Sie auf *Dokument schützen* und wählen Sie *Als abgeschlossen kennzeichnen*.
- Bestätigen Sie zweimal mit *OK*.

✔ Der Schreibschutz wird in der Titelleiste und in der Statusleiste durch ein Symbol angezeigt.

✔ Sie können die Kennzeichnung wieder entfernen, indem Sie auf *Trotzdem bearbeiten* klicken oder die Arbeitsschritte erneut durchführen.



13.5 Barrierefreiheit prüfen

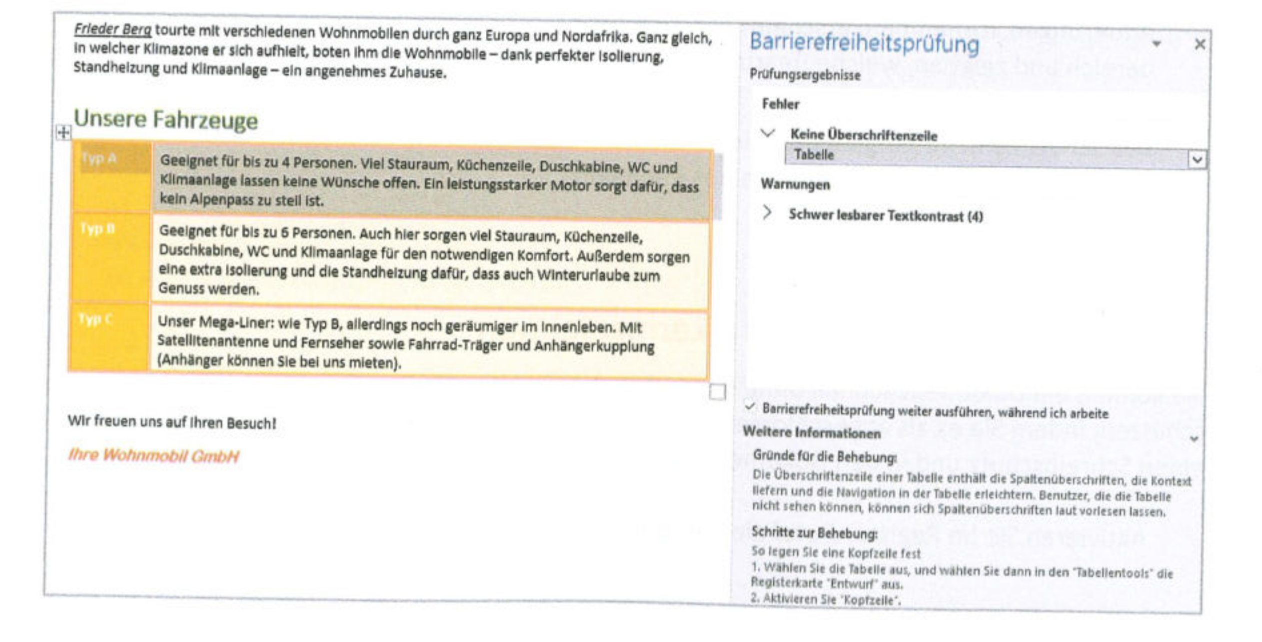
Barrierefreiheitsprüfung durchführen

Plus **Beispieldatei:** *Wohnmobile.docx*

Bevor Sie Dokumente weitergeben, können Sie die Barrierefreiheit prüfen lassen. Es wird zum Beispiel angezeigt, ob sich das Dokument für die Sprachausgabe eignet.

- Klicken Sie bei geöffnetem Dokument im Register *Überprüfen*, Gruppe *Barrierefreiheit*, auf *Barrierefreiheit überprüfen*.

Im Aufgabenbereich *Barrierefreiheitsprüfung* erhalten Sie genaue Hinweise, wie Sie die Datei bearbeiten können. Im Beispiel können Spaltenüberschriften für die Tabelle hinzugefügt werden, die für Benutzer wichtig sind, die die Sprachausgabe verwenden.



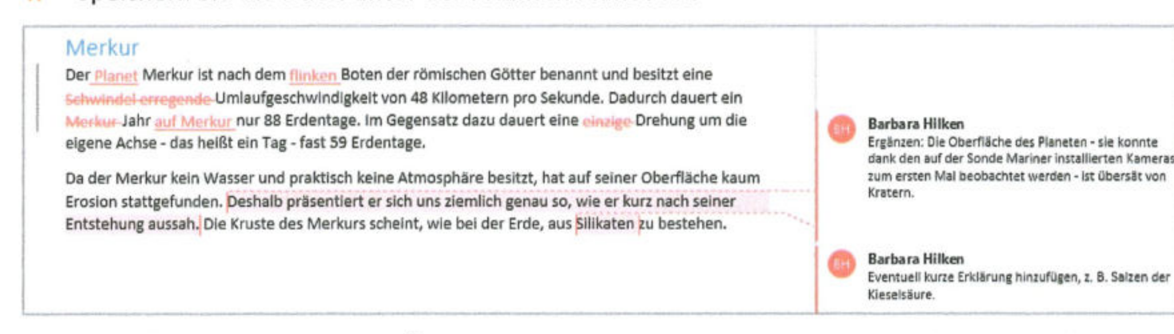
13.6 Übung

Dokument im Team bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✔ Textänderungen nachverfolgen ✔ Kommentare einfügen		
Übungsdatei	*Planet.docx*		
Ergebnisdateien	*Planet-E1.docx, Planet-E2.docx*		

Ein Kollege hat einen Text über den Planeten Merkur geschrieben und zur Prüfung bzw. Durchführung von Änderungen an Sie weitergereicht.

1. Öffnen Sie die Datei *Planet* und aktivieren Sie die Funktion zum Verfolgen von Änderungen.
2. Nehmen Sie (gemäss der nachstehenden Abbildung) folgende Bearbeitungen vor: Ergänzen Sie im ersten Satz die Wörter *Planet* und *flinken*. Löschen Sie die Wörter *Schwindel erregende* und *einzige* und überschreiben Sie den Ausdruck *Merkur-Jahr* mit *Jahr auf Merkur*.
3. Fügen Sie dem vorletzten Satz den Kommentar hinzu *Ergänzen: Die Oberfläche des Planeten - sie konnte dank den auf der Sonde Mariner installierten Kameras zum ersten Mal beobachtet werden - ist übersät von Kratern*. Wechseln Sie zum letzten Satz und versehen Sie das Wort *Silikaten* mit dem Kommentar *Eventuell kurze Erklärung hinzufügen, z. B. Salzen der Kieselsäure*.
4. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Planet-E1*.


Merkur

Der Planet Merkur ist nach dem flinken Boten der römischen Götter benannt und besitzt eine Schwindel erregende Umlaufgeschwindigkeit von 48 Kilometern pro Sekunde. Dadurch dauert ein Merkur-Jahr auf Merkur nur 88 Erdentage. Im Gegensatz dazu dauert eine einzige Drehung um die eigene Achse - das heißt ein Tag - fast 59 Erdentage.

Da der Merkur kein Wasser und praktisch keine Atmosphäre besitzt, hat auf seiner Oberfläche kaum Erosion stattgefunden. Deshalb präsentiert er sich uns ziemlich genau so, wie er kurz nach seiner Entstehung aussah. Die Kruste des Merkurs scheint, wie bei der Erde, aus Silikaten zu bestehen.

Barbara Hilken: Ergänzen: Die Oberfläche des Planeten - sie konnte dank den auf der Sonde Mariner installierten Kameras zum ersten Mal beobachtet werden - ist übersät von Kratern.

Barbara Hilken: Eventuell kurze Erklärung hinzufügen, z. B. Salzen der Kieselsäure.

5. Ihr Kollege ist mit fast allen Änderungen und Kommentaren einverstanden. Wechseln Sie daher mithilfe der entsprechenden Schaltflächen nacheinander zu jeder Änderung und nehmen Sie alle Änderungen bis auf das Löschen des Wortes *einzige* an.
6. Deaktivieren Sie das Verfolgen der Änderungen, übernehmen Sie die beiden Vorschläge aus den Kommentaren in den Text und löschen Sie anschliessend die Kommentare.
7. Markieren Sie das Dokument als abgeschlossen und speichern Sie es unter *Planet-E2*.

Merkur

Der Planet Merkur ist nach dem flinken Boten der römischen Götter benannt und besitzt eine Umlaufgeschwindigkeit von 48 Kilometern pro Sekunde. Dadurch dauert ein Jahr auf Merkur nur 88 Erdentage. Im Gegensatz dazu dauert eine einzige Drehung um die eigene Achse - das heißt ein Tag - fast 59 Erdentage.

Da der Merkur kein Wasser und praktisch keine Atmosphäre besitzt, hat auf seiner Oberfläche kaum Erosion stattgefunden. Die Oberfläche des Planeten - sie konnte dank den auf der Sonde Mariner installierten Kameras zum ersten Mal beobachtet werden - ist übersät von Kratern. Deshalb präsentiert er sich uns ziemlich genau so, wie er kurz nach seiner Entstehung aussah. Die Kruste des Merkurs scheint, wie bei der Erde, aus Silikaten (Salzen der Kieselsäure) zu bestehen.

14 Regelkonforme Dokumentdarstellung

14.1 Einleitung

Schriftstücke sollten übersichtlich, optisch ansprechend und korrekt verfasst sein. Der Leser möchte die Kernaussagen des Textes schnell erfassen können und der Text sollte dem Leser einen störungsfreien Lesefluss ermöglichen. Damit dies gelingt, spielt die Typografie, die sowohl die Orthografie (Rechtschreibung) als auch allgemeine Schreibregeln mit einschliesst, eine wichtige Rolle.

Typografie bezeichnete ursprünglich die Buchdruckerkunst. Heute bezeichnet der Begriff den gesamten Gestaltungsprozess für Druckwerke und elektronische Medien. Typografie beschreibt dabei, wie ein Text aufbereitet wird, aber nicht, was geschrieben wird.

Allgemeine Typografie-Regeln

- Orthografie und Einhaltung allgemeiner Schreibregeln: Achten Sie darauf, Texte in einem guten Schriftdeutsch zu verfassen. Schreiben Sie kurze Sätze, vermeiden Sie möglichst Anglizismen und unnötige Abkürzungen.
- Gehen Sie sparsam mit unterschiedlichen Schriftarten und -schnitten um. In Briefen empfiehlt es sich, nur eine Schriftart zu verwenden.
- Setzen Sie Hervorhebungen sparsam ein. Heben Sie Textpassagen **fett**, *kursiv* oder farbig hervor. In Briefen sollte nur eine Art der Hervorhebung Anwendung finden.
- Drei bis vier Silbentrennungen am Zeilenende in Folge sind in Ordnung, mehr sollten es nicht sein. Silbentrennungen müssen immer richtig, sinnvoll und leserfreundlich sein.

Die meisten Unternehmen haben in ihrem **Corporate Design** (visuelle Unternehmensdarstellung) definiert, welche Schriftarten, Schriftgrössen und Gestaltungsmittel in der Firmenkorrespondenz zulässig sind, um ein einheitliches Erscheinungsbild der gesamten Korrespondenz zu gewährleisten. Die Korrespondenz präsentiert das Unternehmen nach aussen und beeinflusst somit das Image des Unternehmens ganz wesentlich.

Wer legt Normen für die geschäftliche Korrespondenz fest?

- Grundlegende Schreib- und Gestaltungsregeln sind im Duden enthalten.
- Normen legt in der Schweiz die Schweizerische Normen-Vereinigung (SNV) und in Deutschland das Deutsche Institut für Normung (DIN) fest.

14.2 Schreibregeln

Allgemeine Schreibregeln sind auch im Duden unter dem Punkt «Textverarbeitung», in der DIN 5008 «Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung» sowie in der DIN1333 «Zahlenangaben» zu finden.

Abkürzungen

Abkürzungen sollten Sie in Briefen weitgehend vermeiden, da der Lesefluss dadurch oft gestört wird und der Text unpersönlich wirken kann. Ausnahmen bilden gängige Abkürzungen. Hier gelten folgende Regeln:

- Wird die Abkürzung genauso gesprochen wie das ungekürzte Wort, schreiben Sie es mit einem anschliessenden Punkt:

  bzw. (beziehungsweise)

  Dr. (Doktor)
- Handelt es sich um mehrteilige Abkürzungen, trennen Sie die einzelnen Bestandteile zusätzlich durch Leerzeichen:

  i. A. (im Auftrag)

  i. d. R. (in der Regel)

  z. B. (zum Beispiel)
- Wird die Abkürzung buchstabiert oder als Kurzwort gesprochen, schreiben Sie sie ohne Punkt und ohne Leerzeichen:

  AG, DVD, EDV

  Akku, Fax, SuVa

Zahlen und Einheiten

Die Gruppierung von Zahlen

- Ganze Zahlen mit mehr als vier Ziffern werden ausgehend von der Endziffer in Dreiergruppen unterteilt, bei Zahlen mit vier Ziffern erfolgt keine Unterteilung:

  98 765 9 876 543 1234
- Häufig wird bei grossen Zahlen zur besseren Lesbarkeit ein gerader Apostroph (') als Tausendertrennzeichen gesetzt: 12'000'000
- Telefon- und Faxnummern werden von vorne beginnend in Dreiergruppen, dann in Zweiergruppen gegliedert. Die dreistellige Vorwahl wird immer angegeben:

  021 999 99 98 041 120 11 21
- Postleitzahlen und Jahresangaben werden nicht unterteilt: 1669 6490 2012

Die DIN 1333 bzw. 5008 sehen standardgemäss nicht vor:

- die Verwendung des geraden Apostrophs als Tausendertrennzeichen
- die Gliederung von Telefonnummern

Zahlen schreiben

- Kurze Zahlen (ein- und zweisilbig) werden im Text in der Regel ausgeschrieben:
  in zwei Tagen   acht von zehn Teilnehmern   zwei Millionen Kunden
- Kommen in einem Text mehrere unterschiedliche Zahlenangaben vor, schreiben Sie die Zahlen in Ziffern:
  Der Entwurf erhielt 25 Stimmen und 5 Gegenstimmen.
  Die Teilnehmer waren zwischen 8 und 65 Jahre alt.
- Als Dezimaltrennzeichen setzen Sie einen Punkt:
  500.50   125.10

Zahlen mit Einheiten

- Vor abgekürzten Einheiten wie Mass- oder Gewichtsangaben werden Ziffern geschrieben und durch Leerzeichen von der Einheit getrennt:
  10 m   10 kg   10 %
- Wird die Einheit ausgeschrieben, werden auch kurze Zahlen ausgeschrieben, grosse Zahlen dagegen nicht:
  zehn Meter   zehn Kilogramm
  211 Meter   211 Kilogramm

Währungsangaben

- Innerhalb des Textes werden Währungsangaben meist ausgeschrieben:
  Den Betrag von 10 Franken erhalten Sie in Kürze.
  Sie erhalten 15 Franken und 10 Rappen zurück.
- Bei Geldbeträgen mit Rappen wird die abgekürzte Währungseinheit vor die Zahl gestellt und ein Dezimalpunkt verwendet:
  Den Betrag von CHF 10.55 erhalten Sie in Kürze.
- Bei grossen Beträgen können Sie zur besseren Lesbarkeit als Tausendertrennzeichen den geraden Apostroph (') setzen:
  Fr. 10'500.55
- Je nach Anforderung können Sie die abgekürzte Währungseinheit (Währungskürzel), das Begriffszeichen oder den internationalen Währungscode einsetzen:

Währungskürzel	Begriffszeichen	Internationaler Währungscode
Fr. 10.55	—	CHF 10.55
—	€ 10.55	EUR 10.55
—	$ 10.55	USD 10.55

Datum und Zeit

- Bei Datumsangaben wird im Text der Monatsname ausgeschrieben oder bei längeren Monatsnamen die übliche Abkürzung verwendet:
  Am 9. Juli 2018 haben wir Ihre Offerte erhalten. Am 10. Sept. 2018 haben wir Ihre Offerte erhalten.
- Steht das Datum als Briefdatum oder in einer Tabelle, schreiben Sie es mit Ziffern (in der Regel ohne führende Nullen):
  9.7.2021   10.8.2021
- Die Uhrzeit wird mit Ziffern geschrieben. Enthält die Uhrzeit eine Minutenangabe, wird diese durch einen Punkt getrennt:
  8.15 Uhr   8 Uhr   von 14 bis 18 Uhr

Divise, Halbgeviert- und Geviertstriche

- Das **Divis** (-) wird hauptsächlich für Worttrennungen am Zeilenende bei der Silbentrennung (Trennstrich), bei Wortgruppen (Bindestrich), bei ausgesparten Wortteilen (Ersatzstrich) oder bei Datumsangaben verwendet:
  Wir teilen Ihnen heute gerne mit, dass die gebuchte Reise stattfinden kann.
  Alfred-Escher-Strasse oder Basel-Ost Einladungs- und Antwortschreiben 2021-05-08
- Der **Halbgeviertstrich** (–) wird bei Satzeinschüben (Gedankenstrich) angewandt sowie bei Währungsangaben, um die beiden Nullen hinter dem Komma bzw. die Präposition zu ersetzen:
  Dieses Fest – wir erwarten strahlenden Sonnenschein – wird Sie begeistern. Stehleuchte zum Preis von Fr. 30.–.
  Die Feier dauert von 15–20 Uhr. Wir fahren mit dem Velo von St. Gallen–Konstanz.
- Der **Geviertstrich** (—), auch langer Gedankenstrich genannt, findet vor allem in Tabellenzellen Anwendung. Zum einen wird er verwendet, um Zellen ohne Inhalt darzustellen, zum anderen, um bei Währungsangaben die Nullen zu ersetzen (der Geviertstrich entspricht in der Länge exakt zwei Ziffern):

Getränk	Preis 50 cl	Preis 100 cl
Tafelwasser	—	12.—
Mineralwasser	—	11.50
Orangensaft	6.90	—

Aufgabe 1

a) Wie schreiben Sie lange Zahlen?

127365 ____________   12736548 ____________

b) Wie schreiben Sie Datumsangaben im Text?

2014-10-16 ____________________

14.3 Der Briefaufbau

Der Briefaufbau bei Geschäftsbriefen

Bei Geschäftsbriefen gibt es einige Vorschriften zu befolgen. Beispielsweise gehören auf jeden Geschäftsbrief das Datum sowie die vollständige Empfängeradresse. Auch bei der Gestaltung gibt es einige Punkte zu beachten. So sollte die Schrift gut lesbar sein und abhängig von der gewählten Schriftart – es empfiehlt sich beispielsweise Arial – eine Schriftgrösse von 10 bis 12 Punkt haben.

Geschäftsbriefe sollten immer ein einheitliches Erscheinungsbild besitzen und ansprechend gestaltet sein. Die meisten Unternehmen verfügen über vorgedruckte Briefbögen mit Unternehmensangaben, Logo und ähnlichen Elementen. Im Textverarbeitungsprogramm steht meist eine Vorlage zur Verfügung, die diese Elemente berücksichtigt und in der die zum Corporate Design gehörende Schriftart und -grösse bereits eingestellt sind.

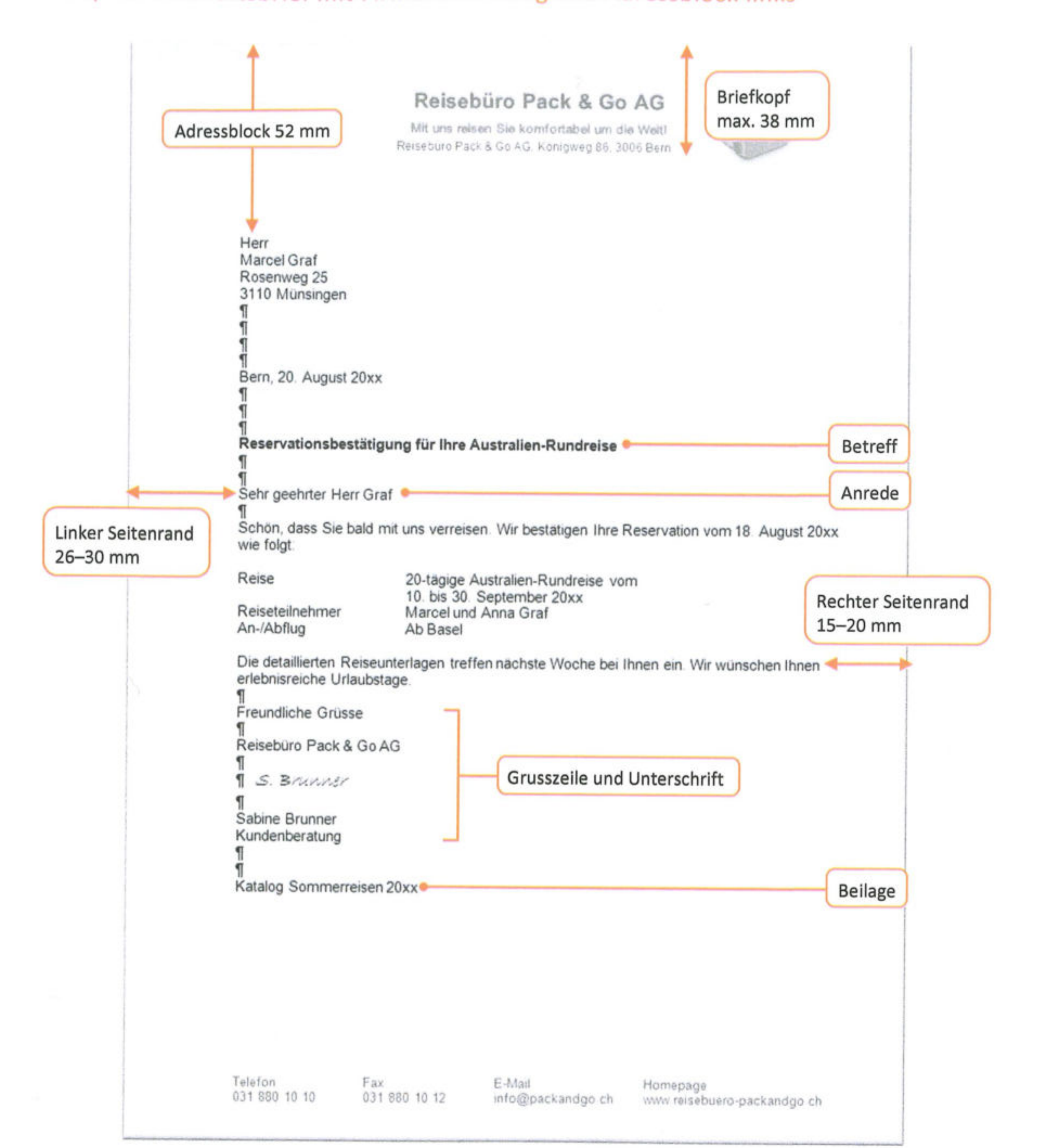
Die Briefelemente im Überblick

- **Die Seitenränder**
  Für die Seitenränder gelten ein linker Seitenrand von 26 bis 30 mm und ein rechter Seitenrand von 15 bis 20 mm als Richtwerte. Enthält ein Brief wenig Text, empfehlen sich grössere Seitenränder.
- **Briefkopf/Absenderadresse**
  Enthält der Brief einen Briefkopf mit Firmennamen und/oder Absenderadresse, darf dieser bis zu 38 mm hoch sein.
- **Der Adressblock**
  Der Adressblock wird immer angegeben. Er kann rechts oder links platziert werden und wird in jedem Fall linksbündig ausgerichtet. Falls Sie ein Kuvert mit Fenster verwenden, muss der Adressblock entsprechend positioniert sein. Der Adressblock besitzt einen Abstand von 52 mm zum oberen Seitenrand. Ihm folgen vier Leerzeilen.
- **Das Datum**
  Die Angabe des Datums ist bei Geschäftsbriefen zwingend erforderlich. Das Datum kann links oder bei rechts platziertem Adressblock ebenfalls rechts stehen. Allgemein üblich ist es, den Monatsnamen und die Jahreszahl auszuschreiben. Den Ortsnamen können Sie angeben, das Wort «den» wird in diesem Fall nicht mehr verwendet.
  Beispiel: Bern, 10. August 20xx anstelle von Bern, den 10. August 20xx
- **Der Betreff**
  Der Betreff wird immer angegeben, da der Leser so schnell über den Briefinhalt informiert wird. Der Betreff wird linksbündig ausgerichtet, fett formatiert und endet ohne Satzzeichen. Dem Betreff folgen zwei Leerzeilen.
- **Die Anrede**
  Die Anrede steht ebenfalls linksbündig und endet ohne Satzzeichen. Ihr folgt eine Leerzeile.

- **Der Brieftext**
  Den Brieftext beginnen Sie in Grossbuchstaben und gliedern ihn in inhaltlich logische Absätze. Auch Aufzählungen und Hervorhebungen (vorzugsweise in fetter Schrift) sind gängige Gestaltungsmittel. Verwenden Sie einen einfachen Zeilenabstand und eine linksbündige Textausrichtung (in keinem Fall Blocksatz). Dem Brieftext folgt eine Leerzeile.
- **Grusszeile und Unterschrift**
  Grusszeile und Unterschrift schliessen den Brief ab. Steht der Adressblock rechts, stehen Grusszeile und Unterschrift ebenfalls rechts. Der Grusszeile folgt eine Leerzeile, danach steht üblicherweise der Firmenname, gefolgt von drei Leerzeilen, schliesslich der Name und gegebenenfalls die Position.
- **Beilagen**
  Falls Beilagen mitgeliefert werden, folgt die Auflistung mit einem Abstand von drei Leerzeilen unter der Unterschriftenzeile. Das Wort «Beilagen» wird nicht geschrieben.
- **Geschäftsangaben in der Fusszeile**
  Weitere Angaben wie Kontaktdaten des Unternehmens können in der Fusszeile stehen. Dieser Bereich darf maximal 30 mm hoch sein.

! Bei Briefen mit mehreren Seiten empfiehlt es sich, auf jeder Seite am unteren Rand die Seitenzahl als einfache Ziffer (ohne Punkt, ohne Klammer und ohne Divise) anzugeben.

Beispiel: Geschäftsbrief mit Firmenschriftzug und Adressblock links



Reisebüro Pack & Go AG
Mit uns reisen Sie komfortabel um die Welt!
Reisebüro Pack & Go AG, Konigweg 86, 3006 Bern

Herr
Marcel Graf
Rosenweg 25
3110 Münsingen

Bern, 20. August 20xx

Reservationsbestätigung für Ihre Australien-Rundreise

Sehr geehrter Herr Graf

Schön, dass Sie bald mit uns verreisen. Wir bestätigen Ihre Reservation vom 18. August 20xx wie folgt.

Reise	20-tägige Australien-Rundreise vom 10. bis 30. September 20xx
Reiseteilnehmer	Marcel und Anna Graf
An-/Abflug	Ab Basel

Die detaillierten Reiseunterlagen treffen nächste Woche bei Ihnen ein. Wir wünschen Ihnen erlebnisreiche Urlaubstage.

Freundliche Grüsse

Reisebüro Pack & Go AG

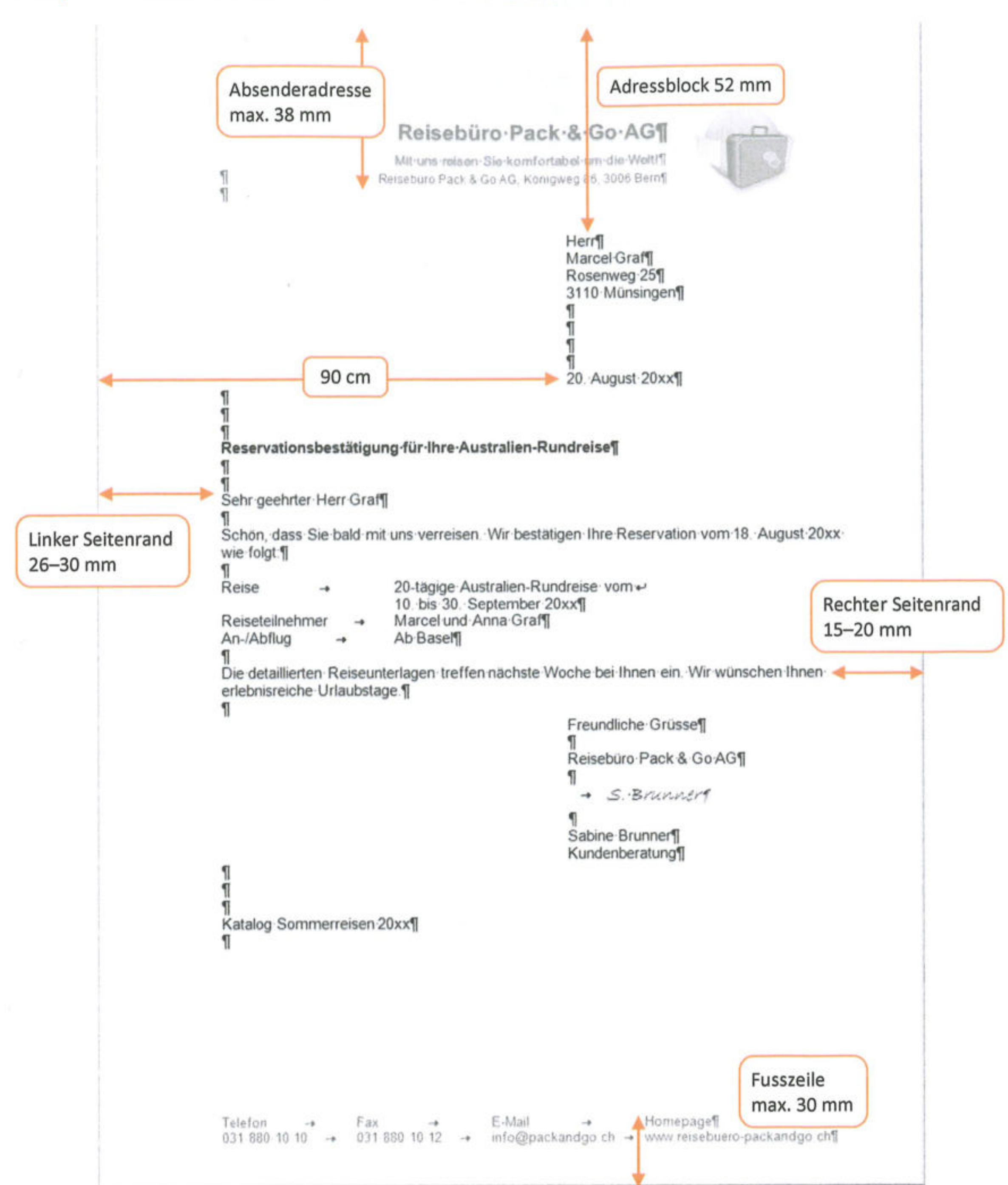
S. Brunner

Sabine Brunner
Kundenberatung

Katalog Sommerreisen 20xx

Telefon	Fax	E-Mail	Homepage
031 880 10 10	031 880 10 12	info@packandgo.ch	www.reisebuero-packandgo.ch

Beispiel: Geschäftsbrief mit Adressblock rechts



Reisebüro·Pack·&·Go·AG¶
Mit·uns·reisen·Sie·komfortabel·um·die·Welt!¶
Reisebüro Pack & Go AG, Konigweg 86, 3006 Bern¶

Herr¶
Marcel·Graf¶
Rosenweg·25¶
3110·Münsingen¶

20.·August·20xx¶

Reservationsbestätigung·für·Ihre·Australien-Rundreise¶

Sehr·geehrter·Herr·Graf¶

Schön,·dass·Sie·bald·mit·uns·verreisen.·Wir·bestätigen·Ihre·Reservation·vom·18.·August·20xx·wie·folgt.¶

Reise →	20-tägige·Australien-Rundreise·vom↵ 10.·bis·30.·September·20xx¶
Reiseteilnehmer →	Marcel·und·Anna·Graf¶
An-/Abflug →	Ab·Basel¶

Die·detaillierten·Reiseunterlagen·treffen·nächste·Woche·bei·Ihnen·ein.·Wir·wünschen·Ihnen·erlebnisreiche·Urlaubstage.¶

Freundliche·Grüsse¶

Reisebüro·Pack·&·Go·AG¶

→ S.·Brunner¶

Sabine·Brunner¶
Kundenberatung¶

Katalog·Sommerreisen·20xx¶

Telefon →	Fax →	E-Mail →	Homepage¶
031 880 10 10 →	031 880 10 12 →	info@packandgo.ch →	www.reisebuero-packandgo.ch¶

14.4 Die korrekte Adressierung

Die richtige Adressierung von Sendungen jeglicher Art ist Voraussetzung dafür, dass diese schnellstmöglich beim Empfänger ankommen. Die Sendungen werden von der Post mit modernen technischen Hilfsmitteln bearbeitet und sortiert. Eine einheitliche Adressierung ist daher von zentraler Bedeutung.

Die SN 010130 «Geschäftsbrief»

Diese Schweizer Norm, die in Zusammenarbeit mit der Schweizerischen Post erarbeitet wurde, regelt, wie der Adressblock geschrieben werden muss. Ausserdem werden Empfehlungen zur äusseren Form von Briefen gegeben.

Die Broschüre «Briefe Schweiz» der Schweizerischen Post

Die Schweizerische Post stellt auf ihrer Website (www.post.ch) die Broschüre «Briefe Schweiz» zum kostenlosen Download bereit. Die Broschüre beinhaltet die korrekte Adressierung von Briefsendungen sowie zahlreiche Adressierungsbeispiele.

Die Formatierung der Adresse

- **Die Schriftgrösse**

  Die Schriftgrösse muss mindestens 9 Punkt und darf höchstens 28 Punkt betragen. Die Schweizerische Post empfiehlt eine Schriftgrösse von 10 Punkt.

- **Die Formatierung der Schrift**

  Folgende Formatierungen können maschinell nicht interpretiert werden und sind daher zur Adressierung nicht geeignet:

Kursiv- und Fettschriften	Werner ***Müller***
Unterstreichungen	Werner Müller
Negative Schriften	Werner Müller
Gebrochene Schriftarten	Werner Müller
Zierschriften	Werner Müller

- **Der Zeilenabstand**

  Es sollte ein einfacher Zeilenabstand gewählt werden. Es dürfen keine Leerzeilen enthalten sein.

Beispiele für korrekte und nicht korrekte Formatierungen der Adresse



Die Schreibweise der Adresse

- Die Adresse umfasst mindestens drei, maximal sechs Zeilen.
- Die Adresse muss immer vollständig sein und den korrekt geschriebenen Strassennamen (keine Abkürzungen) mit Hausnummer, die Postleitzahl und den Ort enthalten.

  Sehr lange Ortsnamen können abgekürzt werden:

  3550 Langnau im Emmental → 3550 Langnau
- Vor- und Nachnamen werden ausgeschrieben, sofern alle Angaben bekannt sind.
- Der Firmenname wird ausgeschrieben und die Rechtsform, wie z. B. AG, angegeben.
- Besitzt der Empfänger ein Postfach, wird dieses mit der Postfachnummer (falls bekannt) in der Zeile nach dem Strassennamen angegeben.
- Bei Auslandsadressen wird der Bestimmungsort in Landessprache, das Bestimmungsland in englischer oder französischer Sprache (für Nachbarländer der Schweiz auch in der Nationalsprache) und in Grossbuchstaben geschrieben.
- Der Zusatz «Firma» vor dem Firmennamen, «z. Hd.» oder «z. H.», «An Herrn» bzw. «An Frau» gelten als veraltet und werden nicht mehr verwendet.

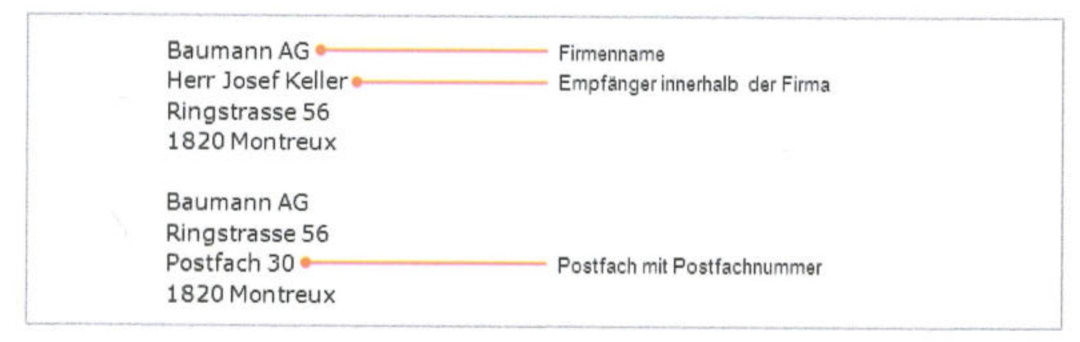
Beispiele für Privatadressen

Herr
Josef Keller
Ringstrasse 56
1820 Montreux — Privatadresse

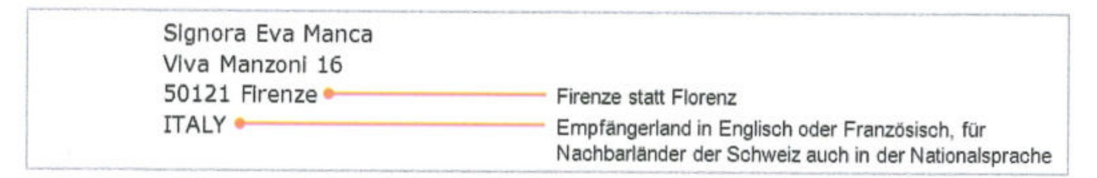
Herr Dr. Josef Keller — Akademische Titel stehen vor dem Namen
Rechtsanwalt — Berufsbezeichnungen stehen unter dem Namen
Ringstrasse 56
1820 Montreux

Frau
Maria Graf — Name eines Untermieters oder Gasts
c/o Josef Keller — Wohnungsinhaber
Ringstrasse 56/4 — Angabe einer Wohnungs- oder Stockwerknummer
1820 Montreux

Beispiele für Firmenadressen



Beispiel für eine Auslandsadresse



Besondere Zustellhinweise für die Post

- **Eigenhändig** (RMP): Mit diesem Zusatzvermerk wird die Sendung mit Zustellnachweis persönlich dem Empfänger übergeben. Die Zustellung erfolgt nur an natürliche Personen.
- **Einschreiben** (R): Mit diesem Zusatzvermerk wird die Sendung mit Zustellnachweis persönlich dem Empfänger nur gegen Unterschrift übergeben.
- **Rückschein** (AR): Möchten Sie für ein Einschreiben einen zusätzlichen Nachweis, wählen Sie den Rückschein. Der Rückschein wird dem Absender durch die Post nach erfolgter Zustellung zugeschickt.

Die Angabe von Zustellhinweisen erfolgt oberhalb der Adresse.

Beispiele für besondere Zustellhinweise

Eigenhändig	Einschreiben mit Rückschein
Herr Josef Keller Ringstrasse 56 1820 Montreux	Herr Josef Keller Ringstrasse 56 1820 Montreux

Aufgabe 2

a) Wo kann der Adressblock (Empfänger) eines Briefes stehen?

b) Wie viele Zeilen muss die Briefadresse mindestens haben, wie viele darf sie maximal haben?

c) Wo steht bei Auslandsadressen das Bestimmungsland? In welcher Sprache wird es angegeben?

14.5 Gestaltung

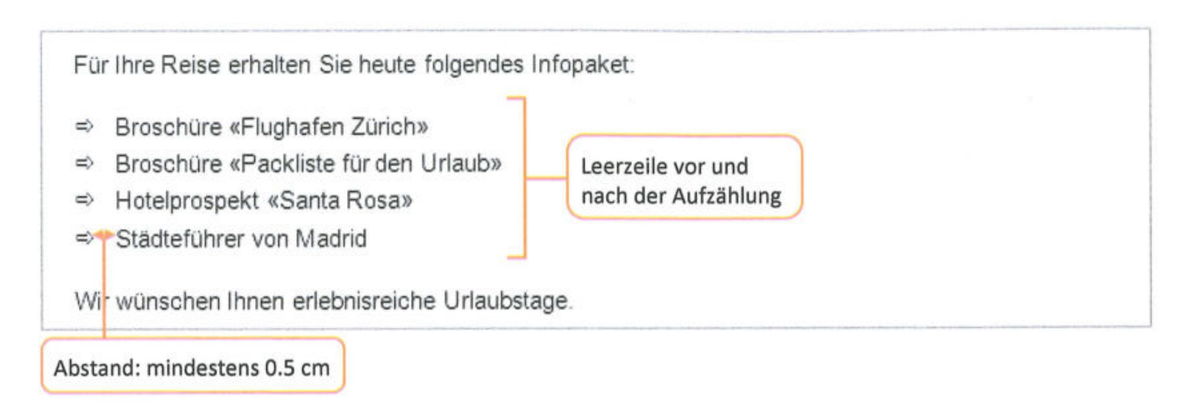
Damit ein Brief gerne gelesen wird, ist die übersichtliche Darstellung des Briefinhaltes besonders wichtig. Sie können beispielsweise Aufzählungen, Hervorhebungen und Tabellen nutzen, um Inhalte geordnet darzustellen.

Aufzählungen und Nummerierungen

Mithilfe von Aufzählungen bzw. Nummerierungen können Sie Text inhaltlich strukturiert und übersichtlich anordnen. Aufzählungen sind für Listen geeignet, in denen die aufgeführten Elemente in keiner besonderen Reihenfolge stehen. Nummerierungen hingegen können Sie für Hierarchien verwenden bzw. wenn eine bestimmte Reihenfolge gewünscht ist.

Aufzählungen

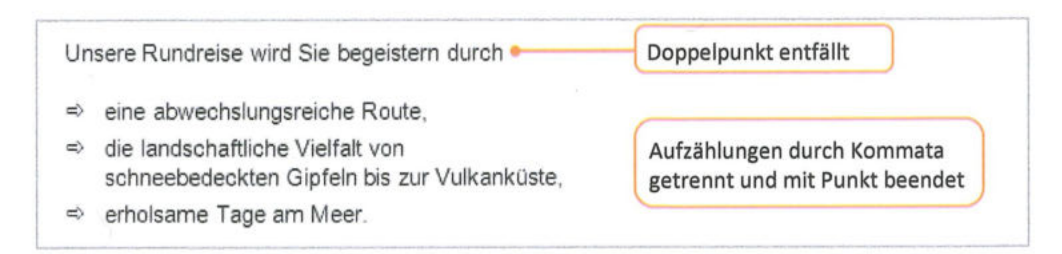
Als Aufzählungspunkt können Sie ein zum Text passendes Symbol bzw. Zeichen verwenden, wie zum Beispiel: •➢⦿➔⇨.


Für Ihre Reise erhalten Sie heute folgendes Infopaket:

⇨ Broschüre «Flughafen Zürich»
⇨ Broschüre «Packliste für den Urlaub»
⇨ Hotelprospekt «Santa Rosa»
⇨ Städteführer von Madrid

Wir wünschen Ihnen erlebnisreiche Urlaubstage.

Aufzählungspunkte, die als zusammengehörende Teile eines Satzes gelesen werden, sind wie folgt zu gestalten:


Unsere Rundreise wird Sie begeistern durch

⇨ eine abwechslungsreiche Route,
⇨ die landschaftliche Vielfalt von schneebedeckten Gipfeln bis zur Vulkanküste,
⇨ erholsame Tage am Meer.

Nummerierungen

Als Nummerierungszeichen gelten Ordnungszahlen mit Punkt bzw. kleine Buchstaben mit Nachklammer: 1., 2., 3. bzw. a), b), c).

Stornieren Sie Ihre Bestellung wie folgt:

1. Rufen Sie unsere Website (*www.europsol.ch*) auf.
2. Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein.
3. Klicken Sie auf den Hyperlink *Meine Bestellungen verwalten* und löschen Sie die Bestellung.

Hervorhebungen

Setzen Sie Hervorhebungen sparsam ein. Zu viele Hervorhebungen oder die Verwendung mehrerer unterschiedlicher Hervorhebungsarten erschweren den Überblick. Am häufigsten wird daher die Fettschrift verwendet, um Textteile zu betonen.

Unsere Rundreise wird Sie begeistern durch

⇨ eine abwechslungsreiche Route,
⇨ die landschaftliche Vielfalt von schneebedeckten Gipfeln bis zur Vulkanküste,
⇨ erholsame Tage am Meer.

Bitte schicken Sie das Anmeldeformular bis zum **20. August 20xx** an uns zurück. Sie können uns das Anmeldeformular mit dem **beigefügten Freikuvert** oder **per Fax** zurückschicken.

Tabellen

In Ihrer Geschäftskorrespondenz können Sie Tabellen nutzen, um Informationen und Zahlenkolonnen übersichtlich darzustellen.

Die nachfolgende Tabelle zeigt alle Sendungen der letzten drei Monate:

Monat	Pakete	Briefsendungen	
		A-Post	B-Post
Januar	890	1148	3455
Februar	675	856	3125
März	625	804	2411
Insgesamt	**2190**	**2808**	**8991**

Wie Sie der Tabelle entnehmen können, erfolgten die meisten Sendungen im Januar.

Folgende Formatierungsregeln können Sie für Tabellen anwenden:

- ✔ Je eine Leerzeile trennt die Tabelle vom vorausgehenden und vom nachfolgenden Text.
- ✔ Tabellen sollten sich inklusive der Rahmenlinien innerhalb der Seitenränder befinden.
- ✔ Zentrieren Sie die Tabelle, wenn diese nicht die gesamte Seitenbreite benötigt.
- ✔ Richten Sie Text linksbündig und Zahlen rechtsbündig aus. Ausnahme: Stehen in einer Spalte Zahlen mit unterschiedlichen Nachkommastellen, sind diese mithilfe dezimaler Tabulatoren auszurichten.
- ✔ Zur besseren Lesbarkeit können Sie besondere Formatierungen (z. B. unterschiedliche Hintergrundfarben) einsetzen.

14.6 Tipps für ein gelungenes Brieflayout

Faustregel: Ein gutes Layout zeichnet sich durch eine sparsame Verwendung grafischer Gestaltungsmittel aus.

- ✓ Zu gedrängt: Ist die Seite komplett gefüllt, verliert der Leser schnell den Überblick. Weisse Stellen lockern auf und sorgen für eine bessere Lesbarkeit des Textes.
- ✓ Zu viel Weissraum: Enthält der Text dagegen zu viele weisse Stellen, da sehr grosse Einzüge oder Tabulatorsprünge vorhanden sind, fällt der Text optisch auseinander. Der Leser verliert ebenfalls den Überblick.
- ✓ Grafische und schmückende Elemente: Zu viele grafische und schmückende Elemente (Linien, Grafiken, Farbverläufe etc.) wirken schnell aufdringlich und tragen meist zur Unübersichtlichkeit bei.
- ✓ Umfang: Fassen Sie sich kurz. Als Faustregel gilt: Ein guter Brief passt auf eine Briefseite und behandelt ein Thema. Ausnahmen stellen Protokolle und Berichte dar.

Aufgabe 3

Sehen Sie sich die drei folgenden Beispiele für ein nicht optimales Layout an. Was ist hier jeweils ungünstig?



Reisebüro Pack & Go AG
Mit uns reisen Sie komfortabel um die Welt!
Reisebüro Pack & Go AG, Königweg 86, 3006 Bern



Herr
Marcel Graf
Rosenweg 25
3110 Münsingen

Bern, 20. August 20xx

Reservationsbestätigung für Ihre Australien-Rundreise

Sehr geehrter Herr Graf

Schön, dass Sie bald mit uns verreisen. Wir bestätigen Ihre Reservation vom 18. August 20xx wie folgt:

Reise 20-tägige Australien-Rundreise vom 10. bis 30. September 20xx
Reiseteilnehmer Marcel und Anna Graf
An-/Abflug Ab Basel

Die detaillierten Reiseunterlagen treffen nächste Woche bei Ihnen ein. Wir wünschen Ihnen für diese Reise erlebnisreiche Urlaubstage. Bitte denken Sie daran, Ihre Reiseunterlagen, das Ticket und Ihre Ausweise am Flughafen griffbereit zu haben. Unsere Reiseleiterin wird Sie am Zielflughafen begrüssen. Wir danken Ihnen für ihre weitere Anfrage. Gerne unterbreiten wir Ihnen das nachfolgende Angebot: Ein Doppelzimmer im Hotel Sonnenhof mit Frühstück vom 10. bis 20. August zum Komplettpreis von 1490 Franken und einen Mietwagen vom 10. bis 20. August zum Komplettpreis von 800 Franken. Wir freuen uns, wenn Ihnen dieses Angebot zusagt. Bitte senden Sie uns die Buchungsvordrucke in diesem Fall ausgefüllt bis zum 30. August 20xx zurück. Haben Sie weitere Fragen? Wir sind gerne für Sie da. Beachten Sie auch unsere Mai-Messe in Basel. Wir freuen uns auf Ihren Besuch und halten eine kleine Überraschung für Sie und Ihre Familie bereit.

Freundliche Grüsse

Reisebüro Pack & Go AG

S. Brunner

Sabine Brunner
Kundenberatung

Mietvertrag
Buchungsvordruck
Katalog
Reiseunterlagen

Telefon 031 880 10 10 | Fax 031 880 10 12 | E-Mail info@packandgo.ch | Homepage www.reisebuero-packandgo.ch



____

____

②

Reisebüro Pack & Go AG
Mit uns reisen Sie komfortabel um die Welt!
Reisebüro Pack & Go AG, Königweg 86, 3006 Bern



Herr
Marcel Graf
Rosenweg 25
3110 Münsingen

Bern, 20. August 20xx

Reservationsbestätigung für Ihre Australien-Rundreise

Sehr geehrter Herr Graf

Schön, dass Sie bald mit uns verreisen. Wir bestätigen Ihre Reservation vom 18. August 20xx:

Reise	20-tägige Australien-Rundreise vom 10. bis 30. Sep-tember 20xx
Reiseteilnehmer	Marcel und Anna Graf
An-/Abflug	Ab Basel

Die detaillierten Reiseunterlagen treffen nächste Woche bei Ihnen ein. Wir wünschen Ihnen für diese Reise erlebnisreiche Urlaubstage.

Wir freuen uns, wenn Ihnen dieses Angebot zusagt. Bitte senden Sie uns die Buchungsvordrucke in diesem Fall ausgefüllt bis zum 30. August 20xx zurück.

Haben Sie weitere Fragen? Wir sind gerne für Sie da.

Freundliche Grüsse

Reisebüro Pack & Go AG

S. Brunner

Sabine Brunner
Kundenberatung

PS: Im September reisen Sie mit uns besonders günstig nach London. Interesse?

Telefon	Fax	E-Mail	Homepage
031 880 10 10	031 880 10 12	info@packandgo.ch	www.reisebuero-packandgo.ch

②



Reisebüro Pack & Go AG
Mit uns reisen Sie komfortabel um die Welt!
Reisebüro Pack & Go AG, Königweg 86, 3006 Bern



Herr
Marcel Graf
Rosenweg 25
3110 Münsingen

Bern, 20. August 20xx

Reservationsbestätigung für Ihre Australienreise

Sehr geehrter Herr Graf

Schön, dass Sie bald mit uns verreisen. Wir bestätigen Ihre Reservation vom 18. August 20xx wie folgt:

Reise	20-tägige Australienreise vom 10. bis 30. September 20xx
Reiseteilnehmer	Marcel und Anna Graf
An-/Abflug	Ab Basel

Australia

Die detaillierten Reiseunterlagen treffen nächste Woche bei Ihnen ein. Wir wün-schen Ihnen für diese Reise erlebnisreiche Urlaubstage. Bitte denken Sie da-ran, Ihre Reiseunterlagen, das Ticket und Ihre Ausweise am Flughafen griffbe-reit zu haben.

Wir danken Ihnen für ihre weitere Anfrage. Unser Angebot:

Ein Doppelzimmer im Hotel Sonnenhof mit Frühstück vom 10. bis 30. September zum Komplettpreis von 1490 Franken und einen Mietwagen vom 20. bis 30. September zum Komplett-preis von 800 Franken. Wir freuen uns, wenn Ihnen dieses Angebot zusagt. Bitte senden Sie uns die Buchungs-vordrucke in diesem Fall ausgefüllt bis zum 30. August 20xx zurück. Haben Sie weitere Fragen? Wir sind gerne für Sie da.

Freundliche Grüsse

Reisebüro Pack & Go AG

S. Brunner

Sabine Brunner
Kundenberatung

Katalog Sommerreisen 20xx
Buchungsvordruck
Mietvertrag

Telefon	Fax	E-Mail	Homepage
031 880 10 10	031 880 10 12	info@packandgo.ch	www.reisebuero-packandgo.ch

③

14.7 Andere Kommunikationsformen

Ein Fax erstellen

Häufig werden eilige Schriftstücke per Fax (Telefax) versendet. Beim Versenden mit einem Faxgerät ist die Verwendung eines Deckblatts üblich. Auf dem Deckblatt befinden sich folgende Angaben:

FAX

An:	Herr Leon Wyss	**Von:**	Reisebüro Pack & Go AG Sabine Brunner
Fax:	041 222 10 10	**Seiten:**	2
Telefon:	041 222 10 12	**Datum:**	16.05.20xx
Betreff:	Ihre Mitteilung vom 15.05.20xx	**CC:**	--

[x] Angebot [ ] Buchungsbestätigung [ ] Anmeldeformular

Kommentar:
Sie erhalten unser aktualisiertes Angebot, das wir in den Reisedetails überarbeitet haben.

Ausserdem können Auswahlfelder oder ein Kommentarfeld enthalten sein.

Aufgabe 4

Benennen Sie die acht Angaben, die das Fax-Deckblatt enthält:

1. ____________________
2. ____________________
3. ____________________
4. ____________________
5. ____________________
6. ____________________
7. ____________________
8. ____________________

! Auch das Fax-Deckblatt muss zum Corporate Design des Unternehmens passen. Meist wird das Deckblatt daher zentral erstellt und für den konkreten Verwendungszweck angepasst bzw. ausgefüllt.

E-Mail

Die rechtlichen Aspekte von E-Mails

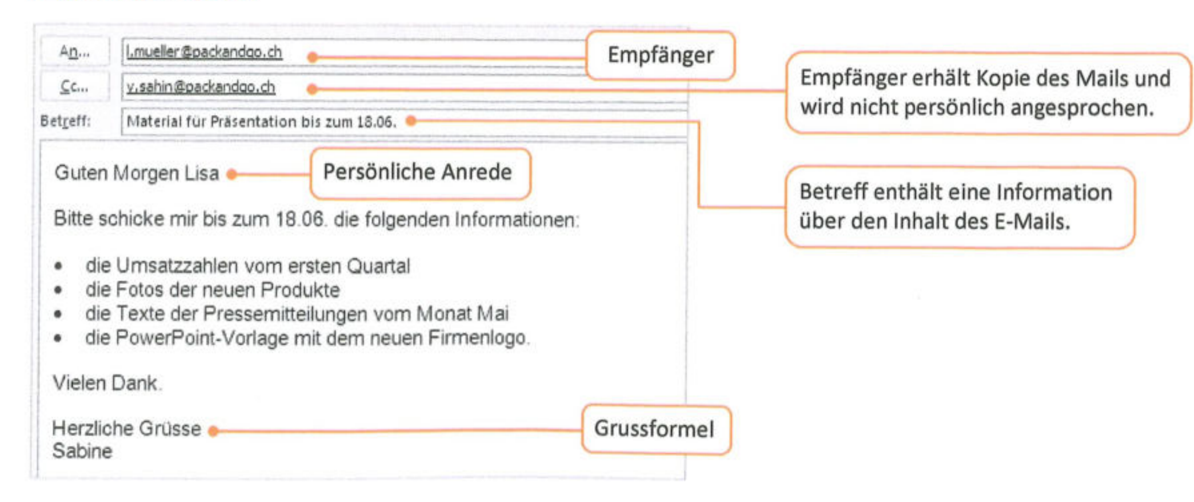
E-Mails ersetzen im geschäftlichen Bereich immer häufiger den Geschäftsbrief, den Fax und das Telefonat. Weil E-Mails zur Geschäftskorrespondenz zählen, gelten auch für sie die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Zusätzlich können unternehmensinterne Vorschriften die Aufbewahrungsdauer von E-Mails regeln.

Der inhaltliche Aufbau eines E-Mails

Ein E-Mail ist ähnlich wie ein Geschäftsbrief aufgebaut und besitzt eine Empfängeradresse, einen Betreff, eine Anrede, eine Botschaft und eine Grusszeile. Häufig dienen E-Mails der internen Kommunikation; der Stil ist dann meist informeller. Im Verkehr mit Geschäftspartnern gelten die gleichen Stilregeln wie im Brief.

Empfänger-auswahl	Versenden Sie Ihr E-Mail an so wenig Empfänger wie möglich. Unterscheiden Sie: ✔ Für wen ist das E-Mail wichtig? ✔ Für wen ist das E-Mail nur interessant? Wählen Sie daher ausschliesslich Empfänger aus, ✔ von denen Sie konkret eine **Reaktion** erwarten und ✔ die Ihre **Information** zur Ausübung ihrer Tätigkeit benötigen.
Betreff	Informative Betreffzeilen sind beim E-Mail besonders wichtig. Sie entscheiden darüber, ob das E-Mail gelesen wird, und liefern Rückschlüsse auf den Inhalt des E-Mails.
E-Mail-Inhalt	✔ In E-Mails werden oft Kurzbotschaften übermittelt. Formulieren Sie Ihren Text knapp und präzise. ✔ Formulieren Sie – wie auch bei der übrigen Geschäftskorrespondenz – positiv, zielgerichtet und unmissverständlich. ✔ Ein E-Mail sollte nur ein Thema behandeln und übersichtlich gegliedert sein.
Anrede und Grusszeile	Beginnen und beenden Sie ein E-Mail stets mit einer persönlichen Anrede und einem persönlichen Gruss.

E-Mail verfassen



- Wer eine Kopie des E-Mails erhalten hat (Feld Cc), ist für den eigentlichen Empfänger des Mails sichtbar.
- In ein Mail können Sie auch ein Feld Bcc einfügen. Die dort eingetragenen Empfänger erhalten eine Blindkopie des Mails. Für den Empfänger ist nicht sichtbar, wer eine Blindkopie erhalten hat.
- Nutzen Sie auch in Mails die Möglichkeit, den Text durch Absätze, Aufzählungen oder Formatierungen übersichtlich zu strukturieren. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.

Beispiele für Betreffzeilen

Nicht zu empfehlen	Treffend formuliert
Angebot	Angebot für 20 Tischkalender 20xx
Zur Info	Reisedaten von Herrn Krause zur Messe ION
Wie besprochen	Telefonnummer von Frau Ihrig / Firma Zuber
Kunde anrufen – 3. Reklamation!!!!!!	Reklamation von Herrn Janson – Bauteil nachliefern
Einladung	Einladung zum Marketing-Workshop im Mai

Netiquette bei E-Mails

Rechtschreibung (auch Gross- und Kleinschreibung) und **Grammatik** beachten	danke für ihr e-mail. werde mich gleich darum kümmern. ANTWORTE SCHNELLSTMÖGLICH.
	Vielen Dank für Ihr E-Mail. Ich überarbeite das Angebot und schicke es Ihnen bis 15 Uhr.
Umlaute schreiben	Grueezi Frau Mueller. Die neuen Buecher erscheinen im Maerz.
	Grüezi Frau Müller. Die neuen Bücher erscheinen im März.
Keine **Smileys**/Emoticons bei formeller Korrespondenz	Leider ist die bestellte Ware erst in fünf Tagen lieferbar :-(
	Die gewünschte Ware wird in fünf Tagen bei Ihnen sein.
Distanz und **Höflichkeit**	Ich muss die gewünschte Ware erst bestellen. Ich habe aber gerade wenig Zeit. Gedulden Sie sich bitte.
	Guten Tag Frau Müller gerne bestelle ich Ihnen die gewünschte Ware. In voraussichtlich x Tagen wird sie bei Ihnen eintreffen.
Persönliche Ansprache an alle Empfänger	Grüezi. Bitte prüft den Projektstand und antwortet mir bis 15 Uhr.
	Lieber Urs, liebe Heike, könnt Ihr bitte bis 15 Uhr den Projektstand aktualisieren? Urs: Bitte prüfe Punkt 5. Heike: Bitte prüfe Punkt 7.

! Setzen Sie Rundmails und Verteilermails (Mails an mehrere Empfänger) nur ein, wenn das E-Mail wirklich für alle Personen bestimmt ist. Delegieren Sie beispielsweise in einem E-Mail eine Aufgabe, kann es bei einer Rundmail passieren, dass kein oder alle Empfänger das E-Mail bearbeiten.

Aufgabe 5

Richtig oder falsch?

	Richtig	Falsch
1. In das Feld Cc trägt man die ersten drei Empfänger ein. Sind es mehr als drei, so werden Sie in das Feld Bcc verschoben.		
2. In geschäftlichen Mails gelten die üblichen Rechtschreib- und Grammatikregeln.		
3. Smileys und andere Emoticons lockern den Text auf und verbreiten gute Laune.		
4. E-Mails werden in der Regel nicht strukturiert.		

15

Einführung in die Korrespondenz

15.1 Inhaltlicher Aufbau eines Geschäftsbriefes

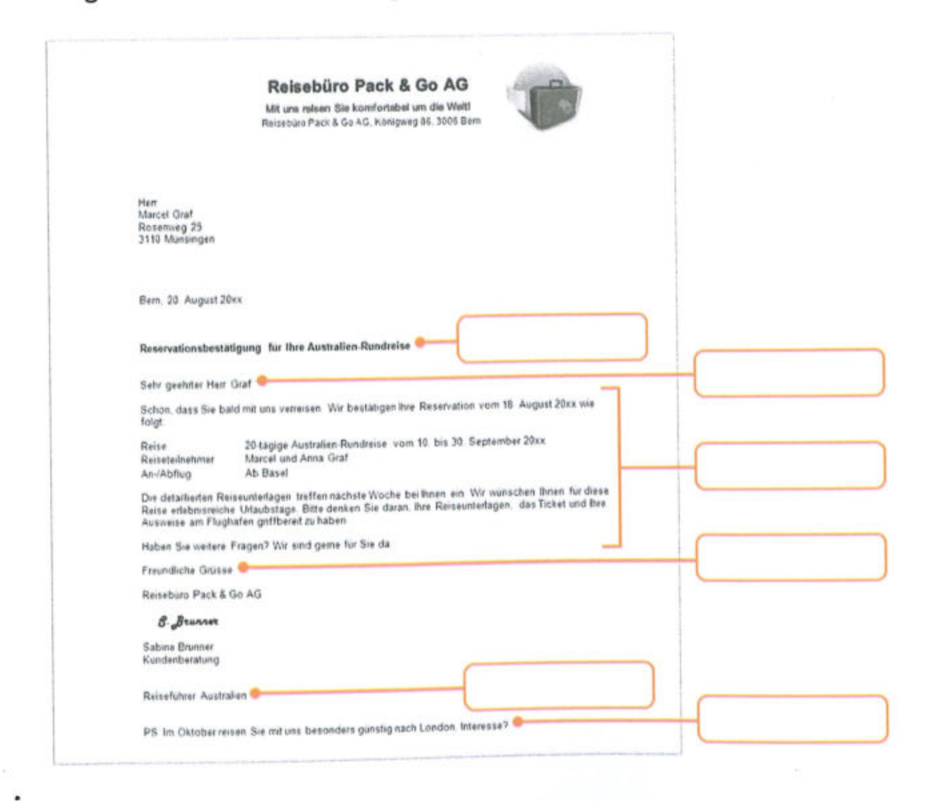
Gliederung

Inhaltlich gliedert sich ein Brief in die folgenden Bestandteile:

- Betreff
- Anrede
- Briefinhalt
- Grusszeile
- Beilagen (optional)
- PS (optional)

Aufgabe 1

Tragen Sie die erwähnten Begriffe in die entsprechenden Felder der Abbildung ein.



Reisebüro Pack & Go AG
Mit uns reisen Sie komfortabel um die Welt!
Reisebüro Pack & Go AG, Königweg 86, 3006 Bern

Herr
Marcel Graf
Rosenweg 25
3110 Münsingen

Bern, 20. August 20xx

Reservationsbestätigung für Ihre Australien-Rundreise

Sehr geehrter Herr Graf

Schön, dass Sie bald mit uns verreisen. Wir bestätigen Ihre Reservation vom 18. August 20xx wie folgt:

Reise	20-tägige Australien-Rundreise vom 10. bis 30. September 20xx
Reiseteilnehmer	Marcel und Anna Graf
An-/Abflug	Ab Basel

Die detaillierten Reiseunterlagen treffen nächste Woche bei Ihnen ein. Wir wünschen Ihnen für diese Reise erlebnisreiche Urlaubstage. Bitte denken Sie daran, Ihre Reiseunterlagen, das Ticket und Ihre Ausweise am Flughafen griffbereit zu haben.

Haben Sie weitere Fragen? Wir sind gerne für Sie da.

Freundliche Grüsse

Reisebüro Pack & Go AG

S. Brunner

Sabine Brunner
Kundenberatung

Reiseführer Australien

PS Im Oktober reisen Sie mit uns besonders günstig nach London. Interesse?

Betreff, Anrede, Briefinhalt und Grusszeile sind bei einem Brief immer vorhanden. Beilagen können aufgeführt werden. Sie können alternativ die Beilagen im Brieftext benennen und die Auflistung am Briefende weglassen. Ein PS (Postskriptum) kann wichtige Zusatzbotschaften oder Werbebotschaften vermitteln und wird erfahrungsgemäss gelesen.

- Überlegen Sie zuerst, was der Inhalt und das Ziel des Briefes sein sollen. Klar ausdrücken können Sie nur das, was Sie zuvor klar durchdacht haben.
- Bezieht sich der Brief auf einen bereits vorhandenen Geschäftsvorfall, legen Sie sich alle Unterlagen bereit, die zu diesem Vorfall gehören.
- Notieren Sie in Stichpunkten den Inhalt des Briefes und gliedern Sie diese Stichpunkte in logische Absätze.
- Haben Sie Ihren Text verfasst, lassen Sie die Rechtschreib- und Grammatikkorrektur vom Textverarbeitungsprogramm durchführen.
- Lesen Sie den Brief noch einmal durch, bevor Sie ihn weiterleiten.

Aufgabe 2

Das Schreiben eines Geschäftsbriefes ist anspruchsvoll. Sie müssen nicht nur die äussere Form beachten und die Schreibregeln korrekt anwenden (siehe Kapitel 14), sondern den Brief auch inhaltlich überzeugend und gewinnend schreiben.

Überlegen Sie sich, welche **Voraussetzungen und Anforderungen Sie beim Schreiben eines Briefes** erfüllen müssen. Was ist wichtig, damit der Brief beim Empfänger etwas auslöst und Sie damit Ihr Ziel erreichen? Was zeichnet einen guten Geschäftsbrief aus? Worauf müssen Sie beim Schreiben achten?

Machen Sie sich zu diesem Thema Notizen und ergänzen Sie das abgebildete Schema mit Ihren Ideen. Vergleichen Sie anschliessend zu zweit Ihre Resultate und ergänzen Sie fehlende Stichwörter.



15.2 Briefbestandteile formatieren

Was steht im Betreff?

Damit der Empfänger gleich nach dem Öffnen des Briefes weiss, worum es geht, erhält jeder Brief einen Betreff.

- Der Betreff informiert den Empfänger über den Inhalt des Briefes.
- Der Betreff kann den Empfänger auf den Inhalt des Briefes neugierig machen.

> **Ein guter Tag beginnt mit einem guten Frühstück!**
>
> Sehr geehrter Herr Brunner

> **Ihre Mängelrüge vom 20.04.20xx, Lieferung TZ-506**
>
> Sehr geehrte Frau Conradi

In grossen Firmen gibt es beispielsweise für Bestellungen oder Reklamationen eigene Abteilungen. Wenn Sie keinen Ansprechpartner benennen können, ist ein aussagekräftiger Betreff umso wichtiger, damit Ihr Brief schnell beim zuständigen Mitarbeiter landet.

- Das Wort «Betreff» wird nicht geschrieben.
- Ein Betreff sollte kurz und prägnant sein.
- Ein längerer Betreff kann dem Sinn entsprechend auf mehrere Zeilen verteilt werden.

Die Anrede

Mit der Anrede begrüssen Sie den Briefempfänger. Die Anrede ist höflich und meist auch förmlich. Ist der Name des Empfängers bekannt, gehört er ohne den Vornamen zur Anrede dazu.

Mit diesen Begrüssungen liegen Sie in einem Geschäftsbrief immer richtig:

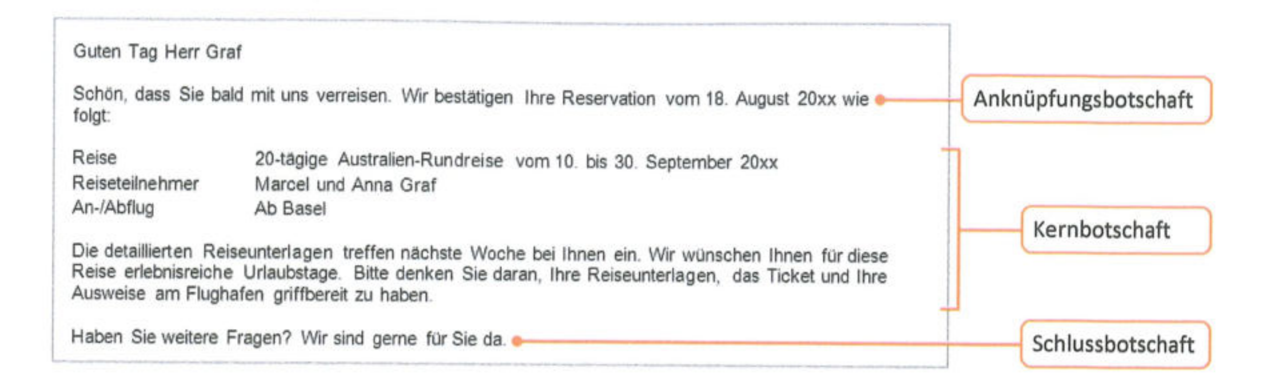
- Sehr geehrte Frau Müller   Sehr geehrter Herr Dr. Müller
- Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrter Herr Müller
- Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr

Anreden wie «Werter Herr Müller», «Lieber Herr Müller» oder «Hallo Herr Müller» sind für einen Geschäftsbrief ungeeignet.

Der Briefinhalt

Der Briefinhalt wird in drei Hauptbestandteile gegliedert:

- Einstieg: Kontakt- oder Anknüpfungsbotschaft
- Hauptteil: Kernbotschaft
- Schlussteil: Fortsetzungs- oder Schlussbotschaft



Guten Tag Herr Graf

Schön, dass Sie bald mit uns verreisen. Wir bestätigen Ihre Reservation vom 18. August 20xx wie folgt:

Reise	20-tägige Australien-Rundreise vom 10. bis 30. September 20xx
Reiseteilnehmer	Marcel und Anna Graf
An-/Abflug	Ab Basel

Die detaillierten Reiseunterlagen treffen nächste Woche bei Ihnen ein. Wir wünschen Ihnen für diese Reise erlebnisreiche Urlaubstage. Bitte denken Sie daran, Ihre Reiseunterlagen, das Ticket und Ihre Ausweise am Flughafen griffbereit zu haben.

Haben Sie weitere Fragen? Wir sind gerne für Sie da.

Kontakt- oder Anknüpfungsbotschaft

Die Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft soll neugierig machen und in das Briefthema einleiten. Einen Briefeinstieg, der mit dem Wort «leider» oder «bedauerlicherweise» beginnt, sollten Sie vermeiden. Formulierungen mit den Worten «Bezug nehmend», «in Bezug auf», «hiermit» und «zwecks» gelten als nicht mehr zeitgemäss.

Moderne Geschäftssprache	Überholt oder unpassend
Schön, dass Sie bald mit uns verreisen. Wir bestätigen Ihre Reservation vom ...	Bezug nehmend auf Ihre Reservation vom ... teilen wir Ihnen mit, dass ... Bezüglich Ihrer Reservation vom ...
Wohin geht Ihre Reise 20xx? Wir haben einige Ideen für Sie.	Gemäss Ihrer Anfrage senden wir Ihnen (beiliegend) unsere Prospekte.
Danke für Ihre Anfrage.	Wir teilen Ihnen hiermit mit, dass wir Ihre Anfrage erhalten haben.
Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen. Wir laden Sie ein, unser neues Modell Q-100 kennenzulernen.	Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass unser neues Modell Q-100 lieferbar ist.
Vielen Dank für Ihre Einladung. Wir haben im Juli sehr viele Termine. Haben Sie auch am ... Zeit für uns?	Bezug nehmend auf Ihre Einladung müssen wir Ihnen leider mitteilen, ...

Kernbotschaft

Die Kernbotschaft stellt den Hauptinhalt des Briefes dar. Er kann je nach Anlass ganz unterschiedlich ausfallen.

Schlussbotschaft

Die Schlussbotschaft schliesst den Briefinhalt ab. Sie können in der Schlussbotschaft beispielsweise eine Frage stellen, ein Fazit ziehen, eine Zusicherung geben oder einen Wunsch übermitteln.

Schlussbotschaften wie «Wir bitten um Kenntnisnahme.», «Wir hoffen, Ihnen gedient zu haben.» oder «Weitere Details entnehmen Sie der Beilage.» werden in der modernen Geschäftskorrespondenz nicht mehr verwendet. Auch Formulierungen mit «höflichst», «wohlwollend», «prompt» und «Bemühungen / behilflich sein» sind veraltet.

Moderne Geschäftssprache	Überholt
Haben Sie Fragen? Wir sind gerne für Sie da. / Wir helfen Ihnen gerne. Wünschen Sie weitere Informationen? Rufen Sie uns an: 031 ...	Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bei Fragen werden wir Ihnen gerne behilflich sein.
Entspricht unser Angebot Ihren Vorstellungen?	Wir hoffen, unser Angebot sagt Ihnen zu.
Können wir mit Ihrem Auftrag rechnen?	Über Ihren Auftrag würden wir uns freuen.
Wir danken Ihnen für den Auftrag.	Vielen Dank für den erteilten Auftrag. Wir bedanken uns für den Auftrag.
Vielen Dank für Ihr Vertrauen / Ihre Hilfe.	Im Voraus vielen Dank für Ihr Entgegenkommen / Ihre Bemühungen.
Wir freuen uns auf Ihre Antwort. Bitte benachrichtigen Sie uns.	Wir erwarten Ihre Antwort bis zum ... Wir bitten um baldige Antwort. Wir bitten Sie höflichst um Nachricht.

Grusszeile

Die üblichste und neutralste Grussformel ist «Freundliche Grüsse». Varianten mit Bezug zum Wohnort, Wetter oder zur Jahreszeit (Freundliche Grüsse aus/nach Bern usw.) können je nach Vertrautheitsgrad verwendet werden.

Vermeiden Sie folgende Grusszeilen:

- «Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören, und verbleiben mit freundlichem Gruss»
  Der Brieftext leitet hier direkt in die Grussformel über und «verbleiben» gilt als überholt.
- Die Abkürzung «MfG» gilt als unhöflich.
- «Hochachtungsvoll» gilt als veraltet.

PS

Ein PS (Postskriptum) am Briefende kann Zusatz- oder Werbebotschaften oder besondere Angebote vermitteln. Meist besteht das PS aus einem, maximal zwei Sätzen. Sie können statt «PS» auch andere Formulierungen verwenden.

- Unser spezielles September-Angebot: 25 % Rabatt auf alle Mietwagen
- Entdecken Sie unsere Last-Minute-Angebote: www.reisebuero-packandgo.ch
- PS: Besuchen Sie uns auf der Mai-Messe in Basel. Wir halten eine Überraschung für Sie bereit.

Aufgabe 3

a) Welche Bestandteile müssen nicht in jedem Brief vorhanden sein?

b) Wie heissen die drei Hauptteile des Briefinhalts?

c) Wozu kann ein PS dienen?

15.3 Stilregeln

Im folgenden Abschnitt werden grundlegende Sprach- und Stilregeln vorgestellt. Welche Regeln Sie davon anwenden, hängt vom Briefinhalt, vom Empfänger und von der Unternehmenskultur ab. Beispielsweise kann ein Brief von einem Reiseveranstalter für Kanutouren einen anderen Sprachstil besitzen als eine Zahlungsmahnung.

Wichtig sind dennoch einige Regeln wie die persönliche Ansprache, klare Informationen und positive Formulierungen. Die Sprache muss dabei zum Unternehmen und zum Briefinhalt passen. Gleichförmigkeit und eine standardisierte Sprache wirken alltäglich und wecken kaum Interesse.

Sach- und Wirkungsstil

Ist ein Brief im **Sachstil** geschrieben, werden in erster Linie Informationen übermittelt. Die Sprache ist nüchtern, sachlich und ohne direkte Ansprache an den Empfänger. Beim **Wirkungsstil** wird der Leser dagegen persönlich angesprochen. Die Sprache ist lebendiger.

Sachstil	Wirkungsstil
Die Reise beginnt am 1. August. Ab 10 Teilnehmern reist der Reiseleiter kostenlos. Unser Reisebüro bietet weitere Zusatzleistungen an: Mietwagen, Flughafentransfer und Dolmetscher vor Ort.	Ihre Traumreise beginnt am 1. August. Ab 10 Teilnehmern reisen Sie als Reiseleiter kostenlos. Wünschen Sie weitere interessante Reiseleistungen? Wir vermitteln Ihnen gerne einen Mietwagen, den Flughafentransfer und einen Dolmetscher vor Ort.

In welchem Stil ein Brief geschrieben ist, hängt hauptsächlich vom Inhalt ab. Den Sachstil können Sie beispielsweise verwenden, wenn es um Informationen zu technischen Geräten geht. Den Wirkungsstil werden Sie beispielsweise bei einer Einladung einsetzen.

Der Schreibstil

Die Wortwahl und der Satzbau entscheiden darüber, wie ein Brief auf den Leser wirkt.

Aufgabe 4

Was ist Ihrer Ansicht nach für einen guten und angenehm zu lesenden Schreibstil wichtig? Was erleichtert das Verständnis?

Tragen Sie dazu in Kleingruppen Gedanken zusammen und vergleichen Sie diese im Plenum. Ein Mindmap könnte dazu hilfreich sein.

Der Satzbau

Aktiver Stil Sie-orientiert	Statt:	Ein Anruf genügt. Wir benötigen das Formular zurück.
	Besser:	Rufen Sie uns an. Schicken Sie das Formular an uns zurück.
Hilfsverben und unnötigen Konjunktiv vermeiden	Statt:	Ich **möchte** Ihnen gratulieren. Gerne **werden** wir Ihre Fragen beantworten. Mit diesem Schreiben **möchten** wir Ihnen Termine mitteilen.
	Besser:	Ich gratuliere Ihnen. Wir beantworten gerne Ihre Fragen. Mit diesem Schreiben erhalten Sie die Termine.
Keine Substantivierungen	Statt:	Wir bitten um schnelle **Rücksendung** der Kataloge. Ich bitte Sie um baldige **Benachrichtigung**.
	Besser:	Bitte senden Sie die Kataloge schnell zurück. Bitte benachrichtigen Sie mich.
Kurze Sätze Keine Verschachtelungen Einfache Hauptsätze	Statt:	Daher bauen wir auf Ihr Verständnis für die Notwendigkeit dieser Massnahme und freuen uns darauf, dass Sie auch in Zukunft unser Kunde sein werden.
	Besser:	Bitte haben Sie Verständnis für diese Massnahme. Wir freuen uns darauf, Sie weiterhin als Kunden zu begrüssen.
Positive Formulierungen Keine unnötigen Verneinungen	Statt:	Sie möchten den Komfort **nicht** vermissen? Wenn Sie die Buchung **nicht** bis zum ... bestätigen, können Sie an der Reise **nicht** teilnehmen.
	Besser:	Sie erleben den Komfort eines Weltklasse-Hotels. Buchen Sie schnell bis zum ... und Ihre Reiseteilnahme ist sicher.
Kein Bürokraten-deutsch	Statt:	Wir erlauben uns unter **Bezugnahme** auf Ihre Anfrage, Ihnen unsere Preisliste zu senden. **Betreffend** Ihren Gesprächstermin in unserem Haus senden wir Ihnen die Wegbeschreibung zu.
	Besser:	Vielen Dank für Ihre Anfrage. Als Beilage erhalten Sie unsere Preisliste. Sie erhalten als Beilage die Wegbeschreibung. Wir freuen uns auf den Gesprächstermin mit Ihnen.

Da- und Weil-Sätze vermeiden	Statt:	**Da** wir nichts von Ihnen gehört haben, nehmen wir an, Sie haben kein Interesse an unserem Angebot.
	Besser:	Wir haben keine Antwort von Ihnen erhalten. Haben Sie Fragen zu unserem Angebot?
Unnötige „Vorreiter" vermeiden	Statt:	Wir bedauern, **dass** wir Ihnen mitteilen müssen, **dass** wir das Produkt ... im Moment nicht liefern können. Die Tendenz geht dahin, **dass** die Anzahl an Flugreisen abnimmt.
	Besser:	Die Nachfrage nach unserem Produkt ... ist hoch. Wir erwarten eine neue Lieferung am ... Die Anzahl an Flugreisen nimmt ab.
Lösungen statt Bedauern	Statt:	Wir haben **leider** ziemlich viel zu tun. Die Lieferung Ihrer Bestellung verzögert sich.
	Besser:	Wir haben volle Auftragsbücher. Ihre Bestellung verlässt morgen unser Haus.

Die Wortwahl

- Einfache, treffende Wörter (*endgültig* statt *unumstösslich*)
- Kurze Wörter (*Jubiläumsfeier* statt *Jubiläumsfeierlichkeiten*, *sonst* statt *ansonsten*)
- Positive Wörter, negative Wörter vermeiden (*bedauerlicherweise*, *leider*)
- Keine Abschwächungswörter (*möglicherweise*, *vielleicht*, *eventuell*, *eigentlich*)
- Keine Füllwörter (*auch*, *doch*, *ein bisschen*, *irgendwie*, *einfach*, *nicht wirklich*)
- Für den Leserkreis bekannte Wörter
- Wenige Fachwörter, Fremdwörter, Anglizismen, Abkürzungen (wenn nötig erklären)

Nutzen Sie den Thesaurus des Textverarbeitungsprogramms, um Wort-Alternativen zu finden.

Aufgabe 5

Yasemin Sahin hat ein kurzes E-Mail an eine Kundin verfasst:

Hallo Frau Conradi

Bezugnehmend auf Ihre Anfrage teilen wir Ihnen mit, dass die Gruppenreise nach Lanzarote im Juli leider bereits ausgebucht ist.

Für den Septembertermin gibt es noch freie Plätze, aber Sie müssen bald buchen.

Freundliche Grüsse

Warum ist Sabine Brunner damit nicht zufrieden? Schreiben Sie einen stilistisch besseren Text!

16

Gängiger Geschäftsverkehr

16.1 Einleitung

Die folgende Grafik zeigt den Briefverkehr eines Geschäftsvorfalls. Verfasst werden dabei die Schriftstücke, die für den konkreten Geschäftsvorfall nötig sind.



16.2 Anfrage

Eine Anfrage dient dazu, ein Angebot zu beauftragen. Mit einer Anfrage fragen Sie beispielsweise bei einem Lieferanten nach einer bestimmten Ware und deren Preis und bitten um ein Angebot. Anfragen sind stets unverbindlich.

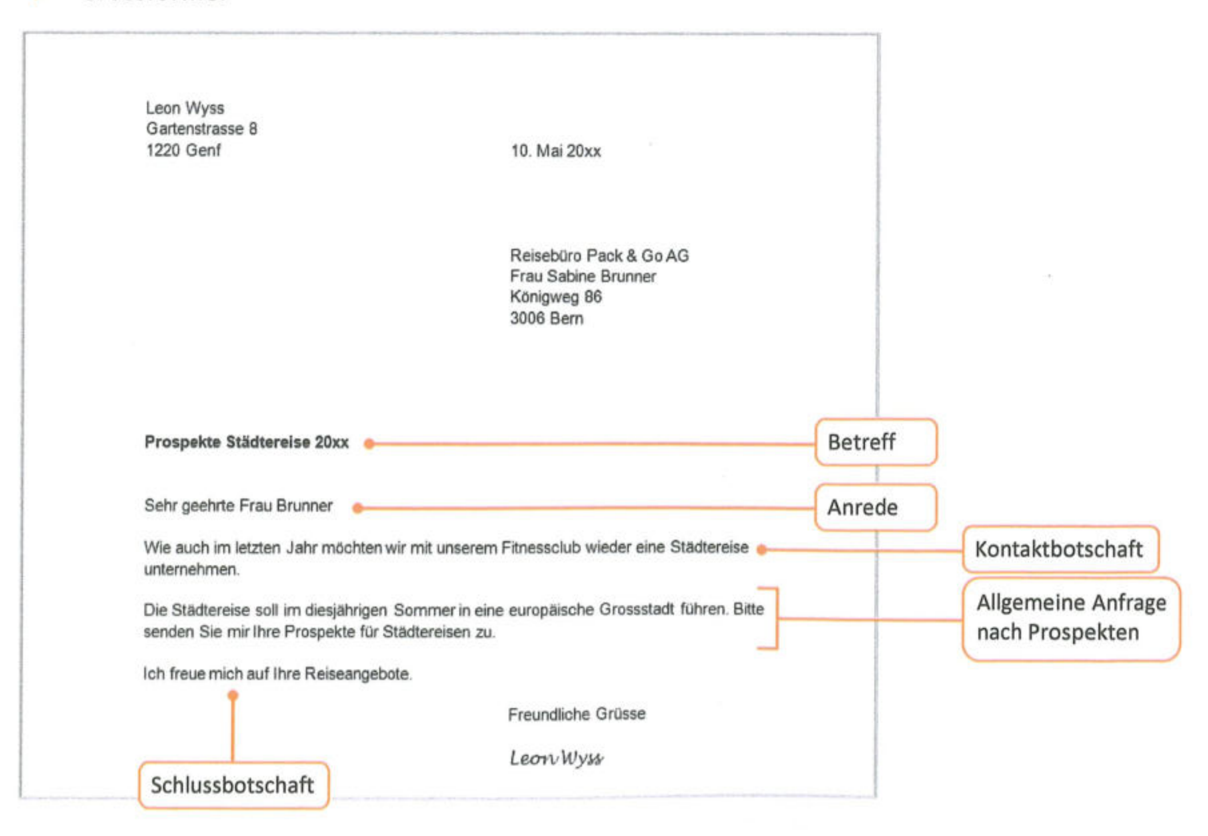
Bei Anfragen wird zwischen bestimmter und unbestimmter Anfrage unterschieden.

Anfrage	Beschreibung	Beispiel
unbestimmte Anfrage	Allgemeine Anfrage nach Produkten, Prospekten, Dienstleistungen oder Vertreterbesuchen	Anfrage nach Prospekten zu Busreisen
bestimmte Anfrage	Anfrage nach einem bestimmten Produkt, einer bestimmten Ware oder einer bestimmten Dienstleistung	Anfrage nach einer 10-tägigen Busreise nach Berlin im August 20xx für 10 Personen

Eine unbestimmte Anfrage erstellen

Inhaltlich gliedert sich eine unbestimmte Anfrage in die folgenden Bestandteile:

- Betreff (Gegenstand der Anfrage)
- Anrede
- Kontaktbotschaft (einführende Bemerkung, Grund des Interesses, Hinweis auf Informationsquelle)
- Kernbotschaft (Anfrage formulieren – was soll der andere tun?)
- Schlussbotschaft (Erwarten der Antwort, evtl. mit Bis-Datum)
- Grussformel


Leon Wyss
Gartenstrasse 8
1220 Genf

10. Mai 20xx

Reisebüro Pack & Go AG
Frau Sabine Brunner
Königweg 86
3006 Bern

Prospekte Städtereise 20xx

Sehr geehrte Frau Brunner

Wie auch im letzten Jahr möchten wir mit unserem Fitnessclub wieder eine Städtereise unternehmen.

Die Städtereise soll im diesjährigen Sommer in eine europäische Grossstadt führen. Bitte senden Sie mir Ihre Prospekte für Städtereisen zu.

Ich freue mich auf Ihre Reiseangebote.

Freundliche Grüsse

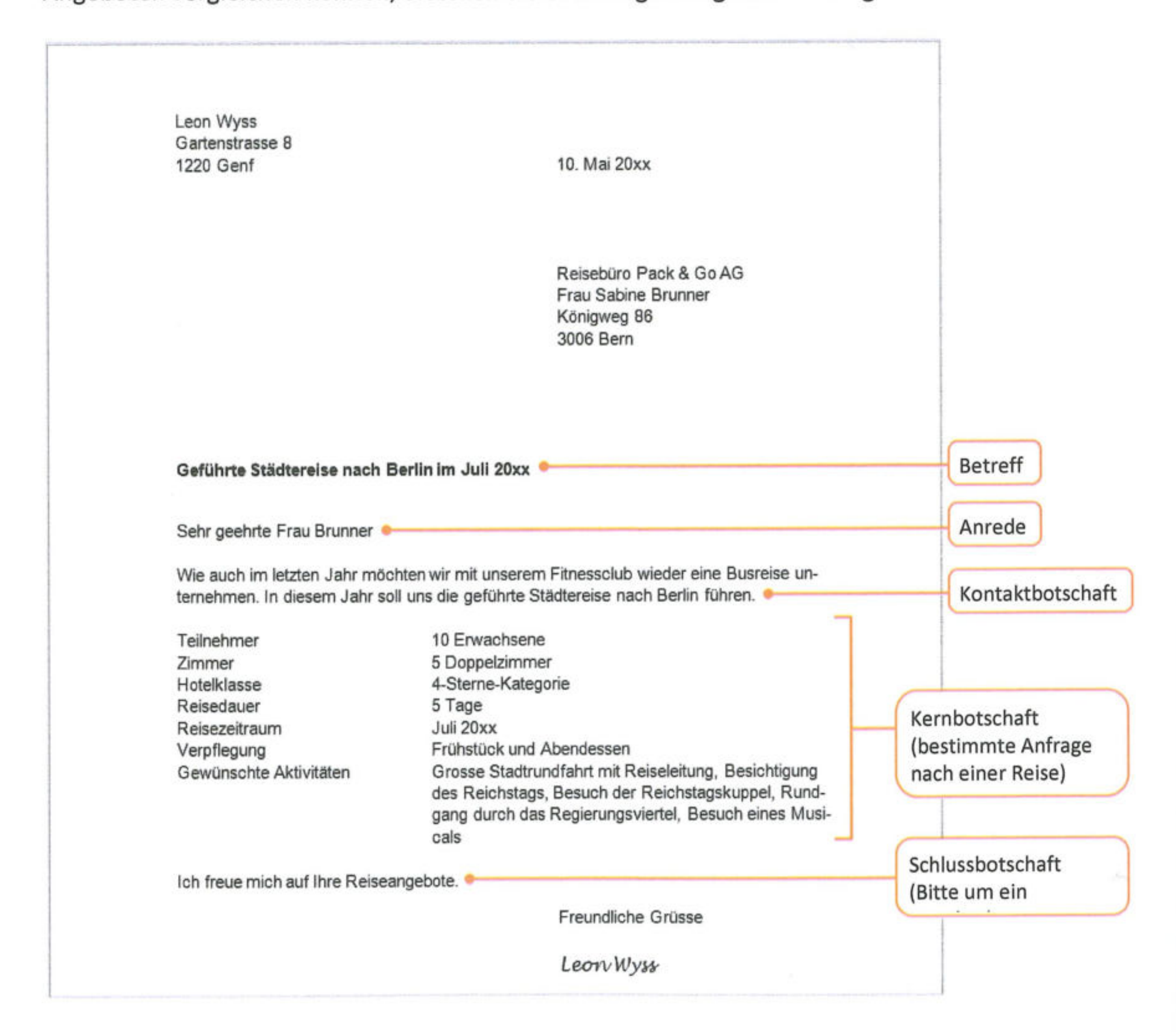
Leon Wyss

Eine bestimmte Anfrage erstellen

Inhaltlich gliedert sich eine bestimmte Anfrage in die folgenden Bestandteile:

- Betreff (Gegenstand der Anfrage)
- Anrede
- Kontaktbotschaft (einführende Bemerkung, Grund des Interesses, Hinweis auf Informationsquelle)
- Kernbotschaft (genauer Inhalt der Anfrage)
- Schlussbotschaft (Bitte um Angebot, Bis-Datum)
- Grussformel

Um ein möglichst passendes Angebot zu erhalten, das Sie gegebenenfalls mit weiteren Angeboten vergleichen können, erstellen Sie eine möglichst genaue Anfrage.



Leon Wyss
Gartenstrasse 8
1220 Genf

10. Mai 20xx

Reisebüro Pack & Go AG
Frau Sabine Brunner
Königweg 86
3006 Bern

Geführte Städtereise nach Berlin im Juli 20xx

Sehr geehrte Frau Brunner

Wie auch im letzten Jahr möchten wir mit unserem Fitnessclub wieder eine Busreise unternehmen. In diesem Jahr soll uns die geführte Städtereise nach Berlin führen.

Teilnehmer	10 Erwachsene
Zimmer	5 Doppelzimmer
Hotelklasse	4-Sterne-Kategorie
Reisedauer	5 Tage
Reisezeitraum	Juli 20xx
Verpflegung	Frühstück und Abendessen
Gewünschte Aktivitäten	Grosse Stadtrundfahrt mit Reiseleitung, Besichtigung des Reichstags, Besuch der Reichstagskuppel, Rundgang durch das Regierungsviertel, Besuch eines Musicals

Ich freue mich auf Ihre Reiseangebote.

Freundliche Grüsse

Leon Wyss

Beispiele für Kontaktbotschaften

- Ihre Werbekampagne in der «Berner Zeitung» hat unser Interesse geweckt. Wir interessieren uns für ...
- Einer unserer Geschäftspartner empfiehlt Ihr Unternehmen als Spezialist für Netzwerklösungen. Wir sind ein Unternehmen der Reisebranche und benötigen ...
- Unsere Kunden waren im letzten Jahr von Ihrem Catering-Service anlässlich unserer Firmenfeier begeistert. In diesem Jahr planen wir eine ähnliche Veranstaltung ...

Beispiele für Schlussbotschaften

- Wir freuen uns auf Ihr Angebot.
- Können wir bis zum ... mit Ihrem Angebot rechnen?
- Wir sind an einer langfristigen Geschäftsbeziehung mit Ihnen interessiert. Können wir Ihr Angebot bis zum ... erwarten?

Formulierungen wie «Herzlichen Dank für Ihre Mühe», «Ich sehe Ihrem Angebot freudig entgegen», «Wir würden uns über ein Angebot freuen» oder «Im Voraus vielen Dank für Ihr Angebot» gelten als veraltet und floskelhaft.

Aufgabe 1

Marc Scheurer hat seiner Handelsschulklasse versprochen, sich nach einem geeigneten Lokal für die Weihnachtsfeier umzusehen. Er schreibt eine Anfrage per Mail an verschiedene Lokale, die er im Internet gefunden hat.

Welche Angaben dürfen nicht fehlen, damit er passende Angebote bekommt?

____

____

____

____

Verfassen Sie diese Anfrage!

16.3 Angebot/Offerte

Angebote (Offerten) werden auf Anfragen hin erstellt. Anfragen können beispielsweise schriftlich oder mündlich (durch ein persönliches Gespräch) gestellt worden sein. Ziel eines Angebots ist der Abschluss eines Kaufvertrags.

Bei Angeboten wird zwischen verbindlichem und unverbindlichem Angebot sowie zwischen befristetem und unbefristetem Angebot unterschieden.

Angebot	Beschreibung
verbindliches Angebot (OR 7.3)	Grundsätzlich ist jedes Angebot verbindlich. Die Verbindlichkeit erlischt nur bei rechtzeitigem Widerruf oder wenn der Empfänger das Angebot ablehnt, abändert oder zu spät annimmt.
unverbindliches Angebot (OR 7.1 und 7.2)	Ein Angebot wird durch einen der folgenden Zusätze unverbindlich: ✔ Preis vorbehalten, Preis freibleibend, Preisänderungen vorbehalten ✔ solange Vorrat reicht, solange auf Lager ✔ Zwischenverkauf vorbehalten, Lieferung vorbehalten ✔ unverbindlich, ohne Verbindlichkeit
befristetes Angebot (OR 3)	Durch den Zusatz «Dieses Angebot gilt bis zum ...» oder «Angebot gültig vom ... bis ...» wird ein Angebot zeitlich befristet. Das Angebot ist bis zum Ablauf der Frist bindend.
unbefristetes Angebot (OR 4 und 5)	Wird kein Datum oder Zeitraum angegeben, handelt es sich um ein unbefristetes Angebot.

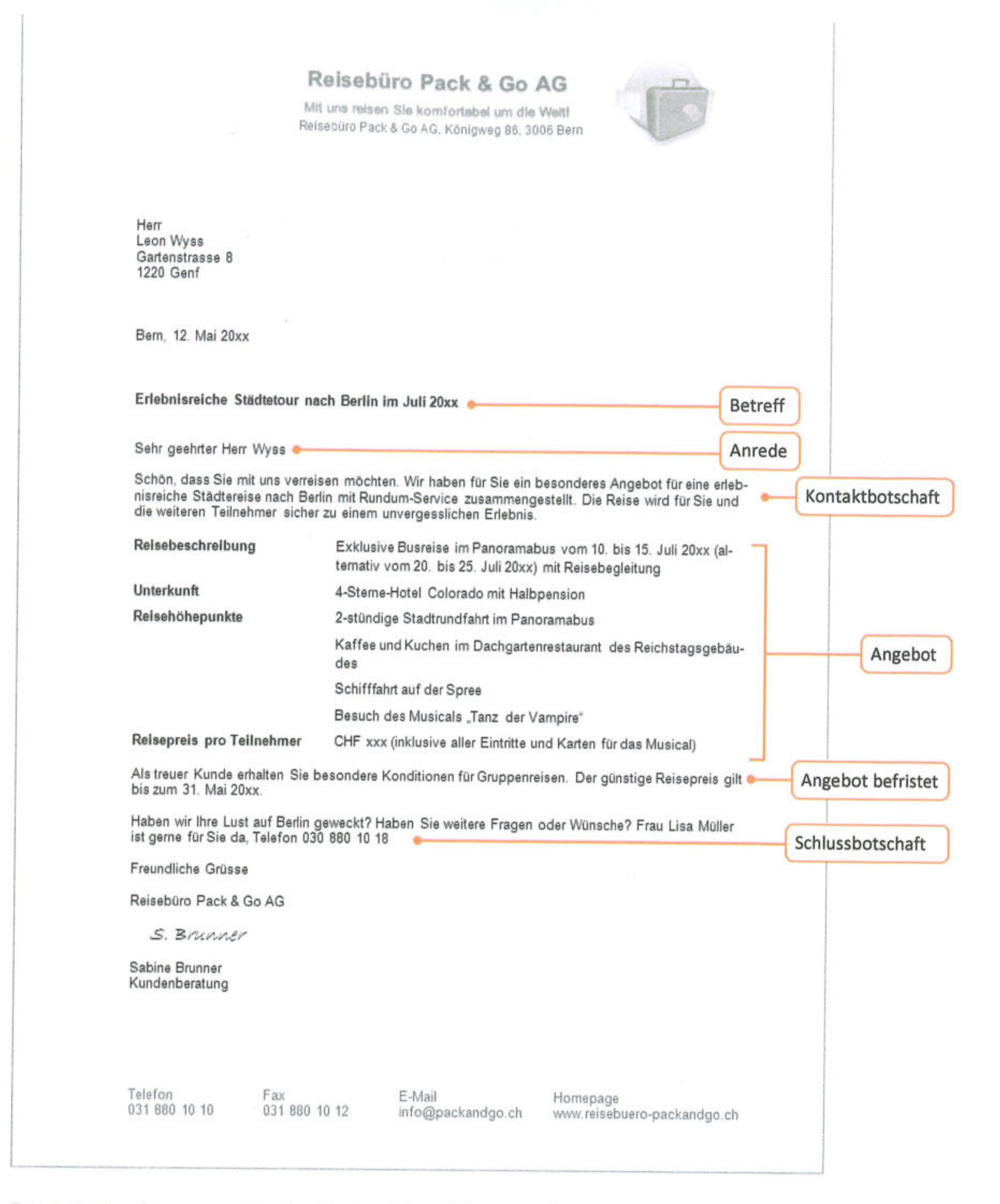
! Das Angebot stellt den ersten rechtlichen Schritt beim Abschluss eines Kaufvertrages dar.

Die rechtlichen Grundlagen von Kaufverträgen sind im Obligationenrecht (OR 184 ff) geregelt.

Ein Angebot erstellen

Inhaltlich gliedert sich ein Angebot in die folgenden Bestandteile:

- Betreff
- Anrede
- Kontaktbotschaft (Dank für die Anfrage, Freude über Interesse)
- Angebot für Ware/Produkt/Dienstleistung
  (was wird angeboten, Vorteile/Nutzen für den Kunden, genauer Auftragsumfang, Preis-, Liefer-, Zahlungsbedingungen, Start-/Liefertermin), evtl. unverbindliche und befristete Einschränkung)
- Schlussbotschaft (zum Kauf animieren, Dank für Antwort, Freuen auf Auftrag / auf Zusammenarbeit)
- Grussformel



Reisebüro Pack & Go AG
Mit uns reisen Sie komfortabel um die Welt!
Reisebüro Pack & Go AG, Königweg 86, 3006 Bern

Herr
Leon Wyss
Gartenstrasse 8
1220 Genf

Bern, 12. Mai 20xx

Erlebnisreiche Städtetour nach Berlin im Juli 20xx

Sehr geehrter Herr Wyss

Schön, dass Sie mit uns verreisen möchten. Wir haben für Sie ein besonderes Angebot für eine erlebnisreiche Städtereise nach Berlin mit Rundum-Service zusammengestellt. Die Reise wird für Sie und die weiteren Teilnehmer sicher zu einem unvergesslichen Erlebnis.

Reisebeschreibung	Exklusive Busreise im Panoramabus vom 10. bis 15. Juli 20xx (alternativ vom 20. bis 25. Juli 20xx) mit Reisebegleitung
Unterkunft	4-Sterne-Hotel Colorado mit Halbpension
Reisehöhepunkte	2-stündige Stadtrundfahrt im Panoramabus
	Kaffee und Kuchen im Dachgartenrestaurant des Reichstagsgebäudes
	Schifffahrt auf der Spree
	Besuch des Musicals „Tanz der Vampire“
Reisepreis pro Teilnehmer	CHF xxx (inklusive aller Eintritte und Karten für das Musical)

Als treuer Kunde erhalten Sie besondere Konditionen für Gruppenreisen. Der günstige Reisepreis gilt bis zum 31. Mai 20xx.

Haben wir Ihre Lust auf Berlin geweckt? Haben Sie weitere Fragen oder Wünsche? Frau Lisa Müller ist gerne für Sie da, Telefon 030 880 10 18

Freundliche Grüsse

Reisebüro Pack & Go AG

S. Brunner

Sabine Brunner
Kundenberatung

Telefon 031 880 10 10 | Fax 031 880 10 12 | E-Mail info@packandgo.ch | Homepage www.reisebuero-packandgo.ch

Fragt ein Kunde wegen einer konkreten Dienstleistung oder Ware an, verfassen Sie ein persönliches Angebot. Das Angebot soll der Erwartungshaltung des Kunden entsprechen, seine Wünsche erfüllen oder auf sein Anliegen eingehen. Benennen Sie einen Ansprechpartner für den Kunden.

Tipp:

- Ein Kunde interessiert sich für das neue Elektrovelo. Laden Sie den Kunden in Ihr Geschäft ein und stellen Sie ihm ein Elektrovelo für einen kostenlosen Test am Wochenende zur Verfügung. Machen Sie ihn auch auf Ihre günstigen Konditionen für Elektrovelos und auf Ihr preiswertes Zubehörsortiment aufmerksam.
- Ein Kunde interessiert sich für Ihre Dienstleistung als Event-Agentur. Gewinnen Sie den Kunden, indem Sie die Qualität Ihrer Arbeit und Ihre besonders günstigen Bedingungen in einem speziellen Aktionszeitraum in den Vordergrund stellen.

Ein rein sachliches Angebot, das beispielsweise nur die angefragte Dienstleistung oder Ware mit einem Preisangebot enthält, spricht den Kunden wenig an und wirkt selten überzeugend.

Beispiele für Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaften

- Vielen Dank für Ihren Besuch auf unserer Hausmesse. Gerne überreichen wir Ihnen unser Angebot ...
- Vielen Dank für Ihren freundlichen Anruf. Unser persönliches Angebot für Sie umfasst ...
- Sie interessieren sich für ... Für Sie haben wir folgendes Angebot ausgearbeitet.
- Schön, dass Ihnen die Qualität unseres Produktes ... zusagt.

Formulierungen wie «Bezüglich Ihrer Anfrage (Bezug nehmend auf Ihre Anfrage) können wir Ihnen das folgende Angebot unterbreiten», «Vielen Dank für Ihre Anfrage. Wir unterbreiten Ihnen das folgende Angebot / Im Anhang finden Sie unser Angebot» klingen standardisiert und floskelhaft. Vermeiden Sie diese Formulierungen.

Beispiele für Schlussbotschaften

- Haben wir Ihr Interesse an Berlin geweckt? Rufen Sie uns an oder kommen Sie vorbei. Wir nehmen uns gerne Zeit für Sie!
- Was sagen Sie zu unserer Lösung? Wann können wir Ihr neues ... in die Tat umsetzen?
- Wir sind bereit und Sie? Auf Ihre Entscheidung sind wir gespannt.
- Interessiert? Rufen Sie uns an, Frau Sabine Brunner (Tel. 031 ...) ist für Sie da.
- Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

Schlussbotschaften wie «Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung», «Wir würden uns freuen, Sie beliefern zu dürfen», «Wir hoffen, Ihnen mit diesem Angebot gedient zu haben» oder «Wir bitten um Ihren Auftrag» gelten als veraltet und floskelhaft.

Aufgabe 2:

Marc hat ein interessantes Angebot für das Weihnachtsessen bekommen. Er leitet es auf die Smartphones seiner Mitschüler weiter, jedoch kommt es aus ungeklärten Gründen unvollständig an:

Sehr geehrter Herr Scheurer

*„**some text missing**“ 1 - Anfrage zu einem Weihnachtsessen für 18 Personen am 15. Dezember 20xx, 19 Uhr.*

*Gerne „**some text missing**“ 2 :*

Drei-Gang-Menü:

Salat, Pizza / Calzone, Panna cotta / Tiramisù

Espresso

0,33 l Mineralwasser oder Bier pro Person

*„**some text missing**“ 3 CHF 50.-*

Wenn Sie Ihre Lieblingsmusik mitbringen, können wir mit unserer Anlage für die richtige Stimmung sorgen.

*Bitte geben Sie uns bis „**some text missing**“ 4*

denn die Dezember-Termine sind sehr gefragt.

Wir freuen uns darauf, Sie und Ihre Klasse bei uns zu begrüssen.

*„**some text missing**“ 5*

Pizzeria Vesuvio

Ergänzen Sie die Stellen, die als „***some text missing***“ gekennzeichnet sind:

1 ______________________________

2 ______________________________

3 ______________________________

4 ______________________________

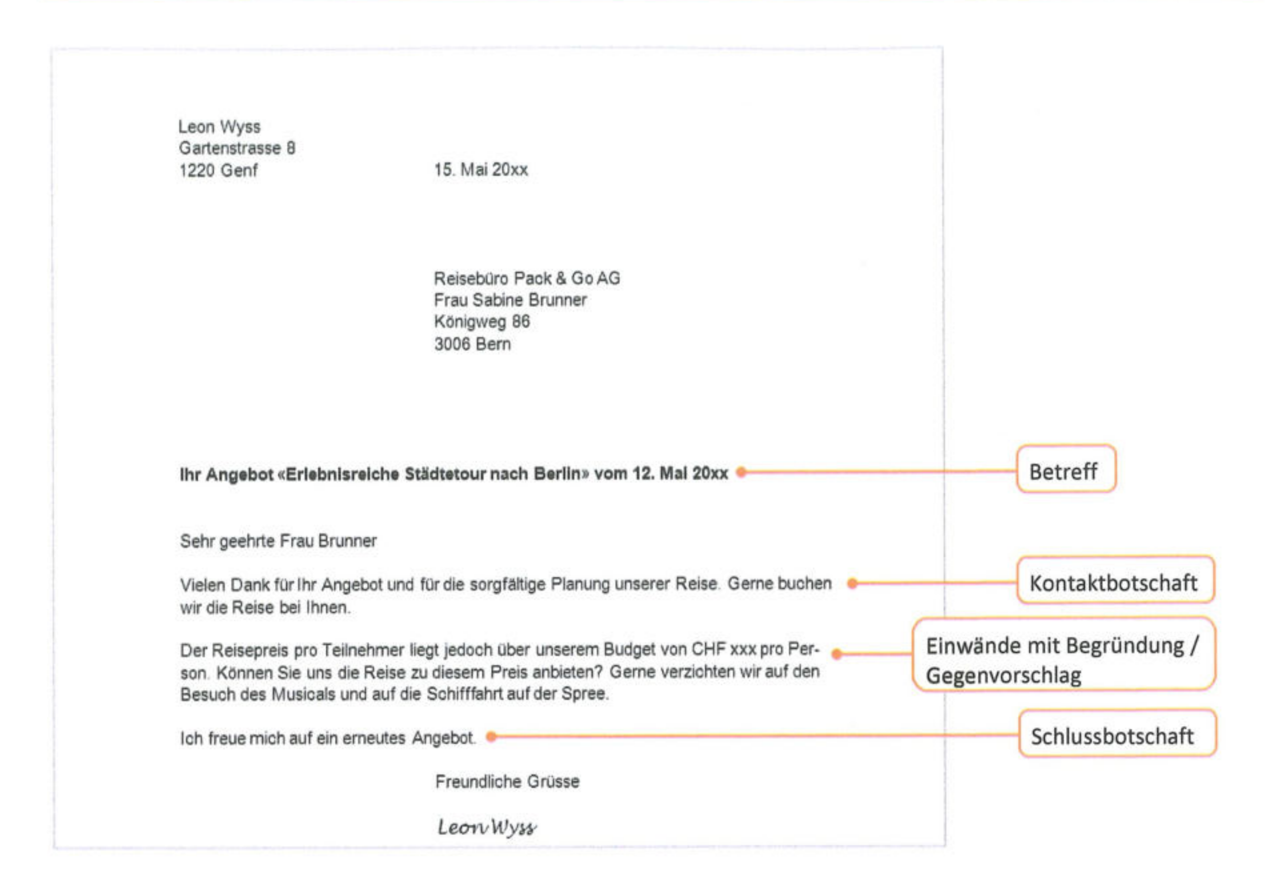
5 ______________________________

16.4 Gegenangebot

Erhalten Sie ein Angebot, haben jedoch in einzelnen Punkten andere Erwartungen, können Sie ein Gegenangebot erstellen. Tun Sie dies nur, wenn Sie generell an dem Angebot interessiert sind, die angebotene Dienstleistung jedoch z. B. nicht alle Wünsche abdeckt oder Sie andere Lieferbedingungen erwarten. Mit dem Gegenangebot bitten Sie den Anbieter, sein Angebot zu ändern.

Inhaltlich gliedert sich ein Gegenangebot in die folgenden Bestandteile:

- Betreff
- Anrede
- Kontaktbotschaft (Dank für das Angebot)
- Einwände mit Begründung
- Gegenvorschlag
- Schlussbotschaft (Freude/Dank über Antwort/Entgegenkommen)
- Grussformel



Leon Wyss
Gartenstrasse 8
1220 Genf

15. Mai 20xx

Reisebüro Pack & Go AG
Frau Sabine Brunner
Königweg 86
3006 Bern

Ihr Angebot «Erlebnisreiche Städtetour nach Berlin» vom 12. Mai 20xx

Sehr geehrte Frau Brunner

Vielen Dank für Ihr Angebot und für die sorgfältige Planung unserer Reise. Gerne buchen wir die Reise bei Ihnen.

Der Reisepreis pro Teilnehmer liegt jedoch über unserem Budget von CHF xxx pro Person. Können Sie uns die Reise zu diesem Preis anbieten? Gerne verzichten wir auf den Besuch des Musicals und auf die Schifffahrt auf der Spree.

Ich freue mich auf ein erneutes Angebot.

Freundliche Grüsse

Leon Wyss

Aufgabe 3

Das Reisebüro Pack & Go möchte an der Basler Ferienmesse im Februar 20xx teilnehmen.

Für den Transport Ihrer Materialien benötigen sie einen PKW-Anhänger, zumal sie auch in Zukunft häufiger auf Messen präsent sein wollen. Jo Wagner hat ein Angebot für einen PKW-Anhänger eingeholt (s. u.):

> **Angebot eines PKW-Anhängers – Ihre Anfrage vom 30.06.20xx**
>
> Angebot Nr. 0815/6_04 (bitte stets mit angeben)
>
> Sehr geehrter Herr Wagner
>
> Herzlichen Dank für Ihre Anfrage über einen PKW-Anhänger. Hier unser Angebot, das Sie sicher überzeugen wird:
>
> 1 PKW Anhänger Marke „Sierra“ mit 600 kg Nutzlast für nur CHF 590.-
>
> Wir haben Ihnen ein Produktinformationsblatt beigelegt, dem Sie alle wichtigen Daten und den Lieferumfang entnehmen können.
>
> Liefertermin ist innerhalb von 4 Wochen nach Auftragseingang. Die Kaufpreise gelten ab Werk, einschliesslich Verpackung und inklusive MwSt. Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie auf unserer Homepage finden oder die wir Ihnen auch gerne per Post zusenden.
>
> Haben Sie noch Fragen? Frau Bertschi berät Sie gerne: 061 258 963.
>
> Freundliche Grüsse

Jo Wagner hat Bedenken, ob dieser Anhänger robust genug ist, und bittet Marc Scheurer, ein Gegenangebot für einen Anhänger mit höherer Nutzlast zu verfassen. Ausserdem soll noch darauf hingewiesen werden, dass der Anhänger unbedingt Ende Januar zur Verfügung stehen muss.

Schreiben Sie dieses **Gegenangebot** an Siegrist-Anhänger, Etzenerle, 6017 Ruswil.

16.5 Einladung

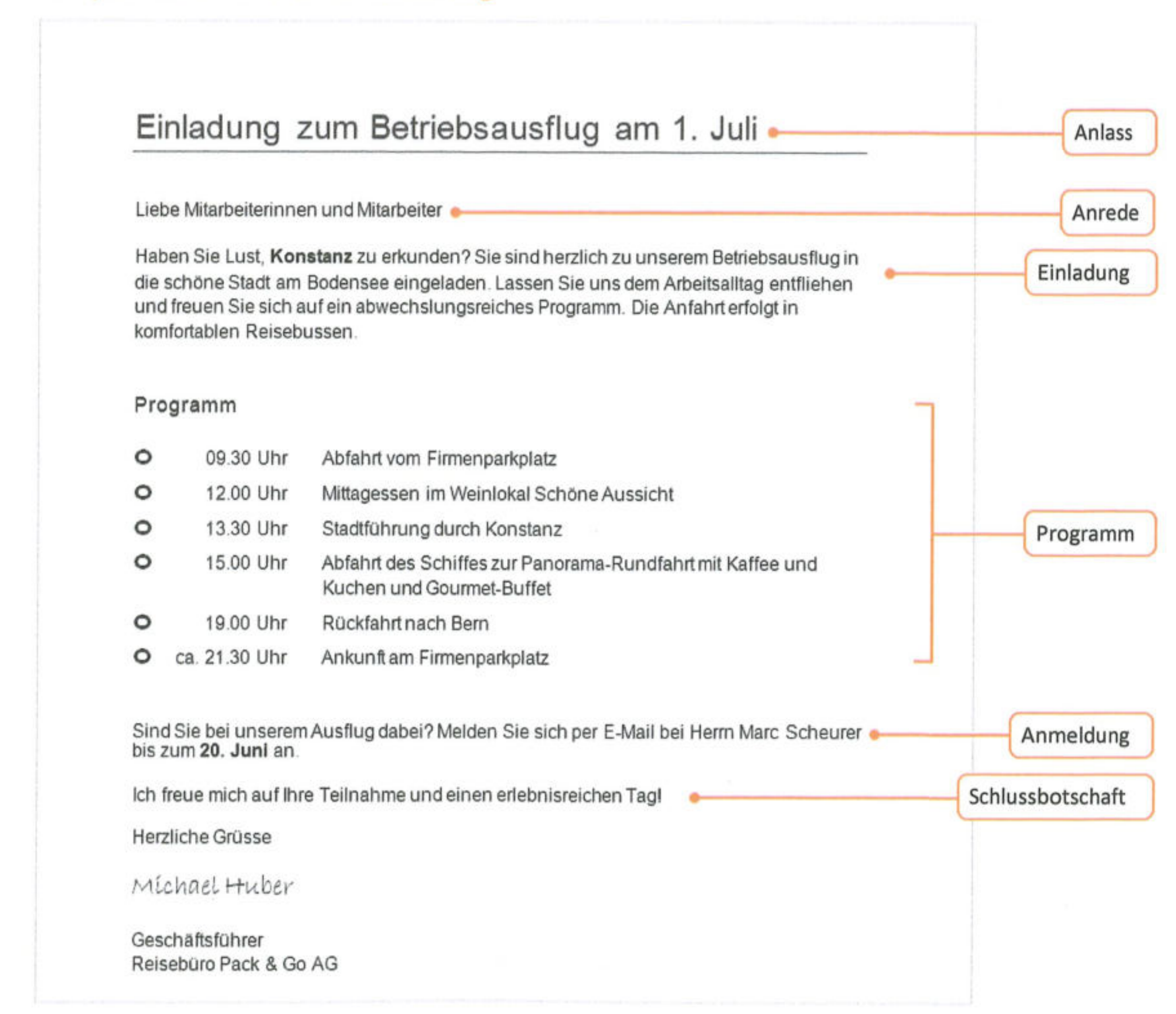
Eine Einladung kann im Geschäftsumfeld aus unterschiedlichen Anlässen verfasst werden. Es kann sich beispielsweise um eine interne Einladung an alle Mitarbeiter zum jährlichen Betriebsausflug oder um eine externe Einladung an Geschäftspartner zur Hausmesse handeln. Eine Einladung formulieren Sie so, dass sie den Leser neugierig macht, Interesse weckt und sich der Leser tatsächlich eingeladen fühlt. Das Ziel einer Einladung ist deren Annahme.

Eine Einladung erstellen

Inhaltlich gliedert sich eine Einladung in die folgenden Bestandteile:

- Betreff (Anlass)
- Anrede
- Kontaktbotschaft (Einladung/Veranstaltung)
- Programm/Ablauf der Feier (Ort, Datum, Zeit)
- Anmeldemodalitäten oder besondere Hinweise (Freude über Teilnahme)
- Schlussbotschaft
- Grussformel

Beispiel für eine interne Einladung



Einladung zum Betriebsausflug am 1. Juli

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Haben Sie Lust, **Konstanz** zu erkunden? Sie sind herzlich zu unserem Betriebsausflug in die schöne Stadt am Bodensee eingeladen. Lassen Sie uns dem Arbeitsalltag entfliehen und freuen Sie sich auf ein abwechslungsreiches Programm. Die Anfahrt erfolgt in komfortablen Reisebussen.

Programm

- 09.30 Uhr Abfahrt vom Firmenparkplatz
- 12.00 Uhr Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht
- 13.30 Uhr Stadtführung durch Konstanz
- 15.00 Uhr Abfahrt des Schiffes zur Panorama-Rundfahrt mit Kaffee und Kuchen und Gourmet-Buffet
- 19.00 Uhr Rückfahrt nach Bern
- ca. 21.30 Uhr Ankunft am Firmenparkplatz

Sind Sie bei unserem Ausflug dabei? Melden Sie sich per E-Mail bei Herrn Marc Scheurer bis zum **20. Juni** an.

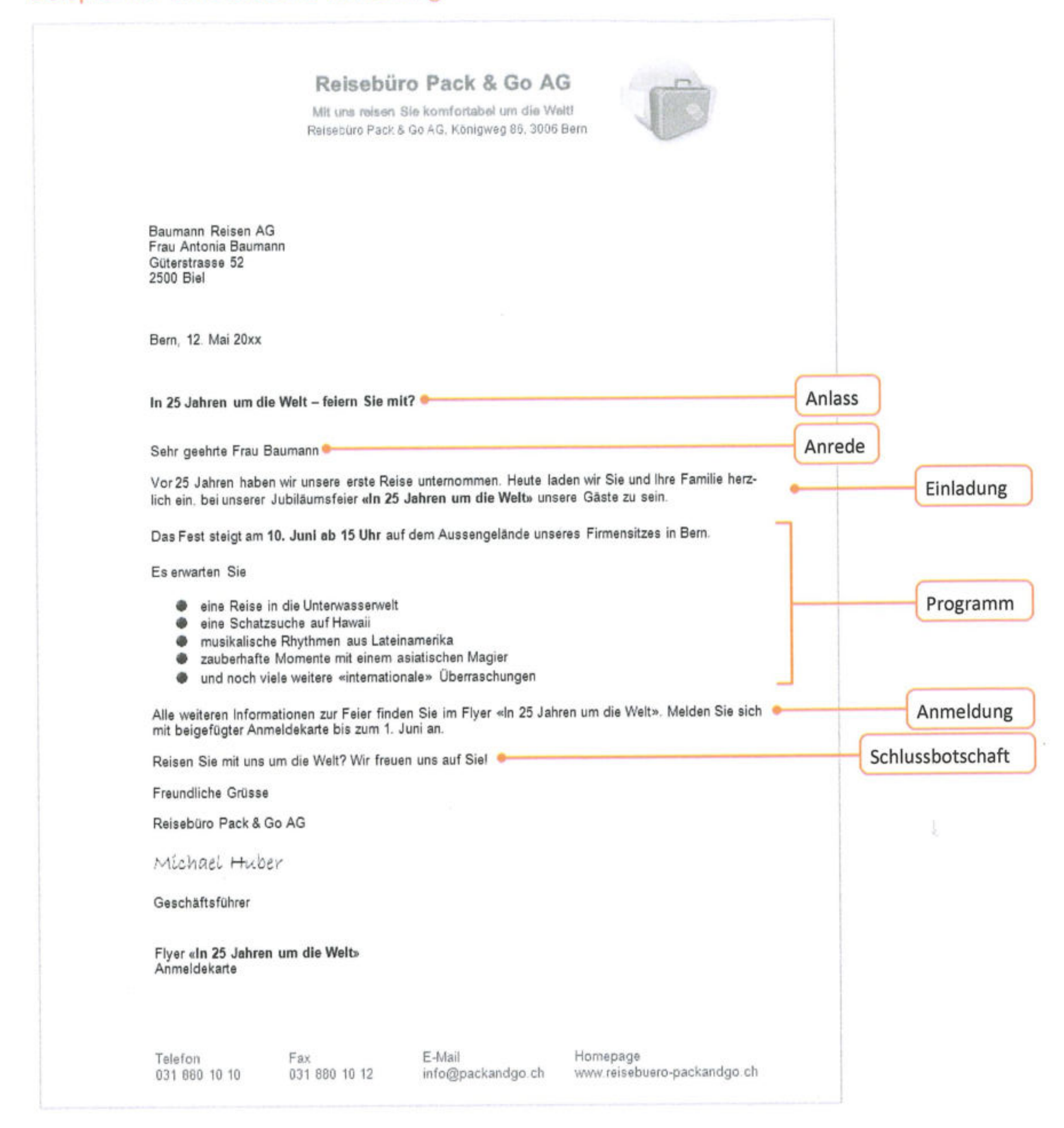
Ich freue mich auf Ihre Teilnahme und einen erlebnisreichen Tag!

Herzliche Grüsse

Michael Huber

Geschäftsführer
Reisebüro Pack & Go AG

Beispiel für eine externe Einladung



Reisebüro Pack & Go AG
Mit uns reisen Sie komfortabel um die Welt!
Reisebüro Pack & Go AG, Königweg 86, 3006 Bern

Baumann Reisen AG
Frau Antonia Baumann
Güterstrasse 52
2500 Biel

Bern, 12. Mai 20xx

In 25 Jahren um die Welt – feiern Sie mit?

Sehr geehrte Frau Baumann

Vor 25 Jahren haben wir unsere erste Reise unternommen. Heute laden wir Sie und Ihre Familie herzlich ein, bei unserer Jubiläumsfeier **«In 25 Jahren um die Welt»** unsere Gäste zu sein.

Das Fest steigt am **10. Juni ab 15 Uhr** auf dem Aussengelände unseres Firmensitzes in Bern.

Es erwarten Sie

- eine Reise in die Unterwasserwelt
- eine Schatzsuche auf Hawaii
- musikalische Rhythmen aus Lateinamerika
- zauberhafte Momente mit einem asiatischen Magier
- und noch viele weitere «internationale» Überraschungen

Alle weiteren Informationen zur Feier finden Sie im Flyer «In 25 Jahren um die Welt». Melden Sie sich mit beigefügter Anmeldekarte bis zum 1. Juni an.

Reisen Sie mit uns um die Welt? Wir freuen uns auf Sie!

Freundliche Grüsse

Reisebüro Pack & Go AG

Michael Huber

Geschäftsführer

Flyer **«In 25 Jahren um die Welt»**
Anmeldekarte

Telefon 031 880 10 10 | Fax 031 880 10 12 | E-Mail info@packandgo.ch | Homepage www.reisebuero-packandgo.ch

Beispiele für Kontaktbotschaften (Einladungen)

- Ich lade Sie ein, am ... unser Gast zu sein.
- Wir feiern unser Jubiläum. Feiern Sie mit? Wir laden Sie herzlich ein, ...
- Feiern Sie mit uns! Wir laden Sie ein zum ...

Formulierungen mit «möchten» sind bei Einladungen besonders häufig anzutreffen:

«Ich möchte / Wir möchten Sie hiermit einladen ...», «Wir möchten Sie bitten, die Anmeldung ...». Vermeiden Sie diese Formulierungen und verwenden Sie die aktive Form «Ich lade / Wir laden Sie ein ...» und «Bitte senden Sie die Anmeldung an uns zurück».

Beispiele für Schlussbotschaften

- Sind Sie unsere Gäste? Wir freuen uns auf Sie.
- Feiern Sie mit? Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung bis zum ...

Schlussbotschaften wie «Es würde uns freuen, wenn Sie unser Gast sein würden», «Aus organisatorischen Gründen benötigen wir Ihre Anmeldung bis ...», «Sollten Sie verhindert sein, melden Sie sich bis spätestens ... ab», «Um Anmeldung wird gebeten bis zum ...» oder «Teilen Sie uns mit, ob Sie unser Gast sein werden» sind unpersönlich und wenig einladend.

Aufgabe 4

Marc Scheurer und seine Schulkollegen wollen zum Weihnachtsessen auch einige Lehrer einladen. Verfassen Sie die Einladung und lassen Sie bei der grafischen Gestaltung Ihrer Fantasie freien Lauf!

16.6 Notizen

In einer Notiz wird eine Information in Kurzform schriftlich festgehalten. Für Notizen gibt es keine speziellen Formvorschriften. Meist verwendet man Vordrucke, die die wichtigsten Angaben vorschreiben.

Gesprächs- und Telefonnotizen erstellen

Eine **Gesprächs**- oder **Telefonnotiz** enthält wichtige Angaben über ein stattgefundenes Gespräch. Die Notiz kann als Erinnerung dienen oder als Information weitergegeben werden.

Inhalte einer Gesprächs- oder Telefonnotiz:

- Empfänger der Notiz
- Name des Verfassers (eventuell Angabe der Abteilung)
- Datum (eventuell die Uhrzeit)
- Betreff
- Name und Kontaktdaten des Gesprächspartners
- Inhalt des Gesprächs in Stichpunkten
- Ergebnisse/Aufgaben/offene Punkte
- Status/Dringlichkeit

In den meisten Unternehmen existieren vorgefertigte Formulare, um Gesprächs- oder Telefonnotizen zu erstellen.

Aufgabe 5

Entwerfen Sie für das Reisebüro Pack & Go ein Telefonnotizen-Formular, das alle nötigen Inhaltspunkte enthält (s. o.).

Aktennotizen

Eine **Aktennotiz** wird erstellt, um in Kurzform Gesprächs- und Verhandlungsergebnisse festzuhalten, die für einen Geschäftsvorgang wichtig sind. Eine Aktennotiz stellt oft ein Kurzprotokoll dar.

Aktennotizen können der internen oder der externen Kommunikation dienen. Sie können den Vermerk «vertraulich» enthalten, falls die Aktennotiz vertrauliche Informationen beinhaltet. Eine Aktennotiz, die bei einem Geschäftsvorgang später als Beweismittel dienen könnte, muss unterschrieben sein.

Inhalte einer Aktennotiz:

Reisebüro Pack & Go AG

Mit uns reisen Sie komfortabel um die Welt!

Reisebüro Pack & Go AG, Königweg 86, 3006 Bern



Aktennotiz

Verfasser/ Abteilung	Jo Wagner/Marketing	Datum	30.05.20xx
☒ Vertraulich			
Verteilerliste	• Urs Wegner/Geschäftsführer Wegner Marketing AG • Michael Huber/Geschäftsführer Reisebüro Pack & Go AG • Sabine Brunner/Kundenberatung Reisebüro Pack & Go AG		

Thema	Neue Flyer für Städtereisen Sommer 20xx
Teilnehmer	• Urs Wegner/Geschäftsführer Wegner Marketing AG • Sabine Brunner/Kundenberatung Reisebüro Pack & Go AG • Jo Wagner/ Marketing Reisebüro Pack & Go AG
Inhalte	– Herr Wagner stellt das Reisebüro und die geplanten Städtereisen für Sommer 20xx vor. Die Schwerpunkte der Städtereisen liegen auf Berlin, London, Madrid und Amsterdam. – Herr Wegner stellt die Wegner Marketing AG vor und nennt die Kernkompetenzen seines Unternehmens: Erstellung von Slogans, Flyern und Werbebroschüren jeglicher Art. – Herr Wagner stellt die Anforderungen an die neuen Flyer für das Reisebüro vor und gibt das geplante Budget von CHF xxx bekannt.
Zu erledigen	– Herr Wagner schickt bis 03.06.20xx an Herrn Wegner das neue Logo des Reisebüros als digitale Datei. – Frau Brunner schickt bis 03.06.20xx an Herrn Wegner eine Liste aller geplanten Städtereisen für Sommer 20xx. – Frau Brunner schickt bis 05.06.20xx an Herrn Wegner drei Zitate zufriedener Kunden, die auf dem Flyer erscheinen sollen. – Herr Wegner entwickelt bis zum 10.06.20xx zwei erste Entwürfe der neuen Flyer.

Protokolle

Ein Protokoll dient dazu, den Verlauf und/oder das Ergebnis von Besprechungen, Konferenzen oder Sitzungen wiederzugeben.

- **Wörtliche Protokolle** setzt man hauptsächlich bei Gericht oder in der Politik ein, wenn es wichtig ist, genau festzuhalten, wer welche Aussage gemacht oder Meinung vertreten hat.
- **Verlaufsprotokolle** geben stichwortartig und chronologisch den Verlauf der Besprechung wieder.
- **Ergebnis- oder Beschlussprotokolle** beschränken sich auf die Wiedergabe der Beschlüsse und wichtigsten Ergebnisse des Meetings.

Allen Protokollen ist gemeinsam, dass sie keinerlei persönliche Meinung des Protokollführers enthalten dürfen. Meist werden sie im Präsens verfasst.

Im **Protokollkopf** müssen folgende Angaben enthalten sein:

- Anlass
- Datum, Ort, Beginn und Dauer
- Anwesende Teilnehmer
- Entschuldigte Teilnehmer
- Leiter der Sitzung
- Art des Protokolls
- Name des Protokollanten
- Tagesordnung

Aufgabe 6

Welche Eigenschaften muss Ihrer Ansicht nach ein guter Protokollführer haben?

Aufgabe 7

„Inszenieren" Sie mit einigen Kursteilnehmern vor der Klasse eine Besprechung, die von den anderen als Verlaufs- oder Ergebnisprotokoll aufgezeichnet werden muss.

Rollenkärtchen für mögliches Thema:

Andi Meyer ist Auszubildender in einem Reisebüro. Die Arbeit langweilt ihn, er will nicht immer Fotokopien machen oder Kaffee kochen.	Herr Globus ist Chef des Reisebüros. Er würde Andi schon behalten, aber möchte die Ausbilderin auch nicht dazu zwingen, weiter mit Andi zu arbeiten.
Frau Meyer ist natürlich sehr daran interessiert, dass ihr Sohn Andi die Lehrstelle behält. Daheim erzählt er nicht viel von seiner Arbeit. Er sitzt immer nur vor dem PC.	Frau Siebenschön ist total genervt von Andi: Er kommt immer zu spät zur Arbeit, trägt abgerissene Jeans und ist unfreundlich zu den Kunden. Deshalb „versteckt" sie ihn im Hinterzimmer.

Vergleichen Sie die Protokolle untereinander.

17

Beanstandungen

17.1 Liefermahnung

Erhält ein Kunde vom Lieferanten bzw. Verkäufer die bestellte Ware nicht fristgerecht, kann der Kunde mit einer Liefermahnung an die Liefervereinbarung erinnern.

Unterschied zwischen Mahngeschäft und Fixgeschäft

	Beschreibung	Beispiel
Mahngeschäft	Der Liefertermin wurde nicht oder nur ungenau («Anfang August») vereinbart. Der Käufer muss bei einem Verzug die Lieferung beim Verkäufer schriftlich anmahnen.	Bestellung von drei Notebooks mit Lieferzusage bis Mitte August 20xx. Bis zum 15.08.20xx ist keine Ware eingetroffen.
Fixgeschäft	Der Liefertermin wurde verbindlich vereinbart. Erfolgt die Lieferung nicht bis zu diesem Termin, tritt der Verzug ohne Mahnung ein.	Bestellung von 100 Flyern mit Liefertermin am 01.08.20xx. Bis zum 01.08.20xx ist keine Ware eingetroffen.

Liefermahnung bei Mahngeschäft verfassen

Ist die bestellte Ware beim Kunden zum erwarteten Termin nicht eingetroffen, kann der Kunde dem Verkäufer eine Liefermahnung schicken. In der Liefermahnung setzt der Kunde dem Verkäufer eine angemessene Lieferfrist. Aus dem Mahngeschäft wird ein Fixgeschäft.

Inhaltlich gliedert sich eine Liefermahnung in die folgenden Bestandteile:

- Betreff
- Anrede
- Kontaktbotschaft (Hinweis auf den Auftrag / die Auftragsbestätigung, die Bestellung / die Bestellbestätigung)
- Mitteilung, dass Auftrag nicht ausgeführt wurde. Begründen, weshalb Lieferung wichtig ist
- Mahnung mit Angabe einer Lieferfrist
- Mitteilen, was passiert, wenn nicht rechtzeitig geliefert wird
- Schlussbotschaft (Bitte um Antwort / Stellungnahme)
- Grussformel



Reisebüro Pack & Go AG
Mit uns reisen Sie komfortabel um die Welt!
Reisebüro Pack & Go AG, Königweg 86, 3006 Bern

Haller-Technik AG
Herr Bruno Fischer
Schlossstrasse 108
3000 Bern

Bern, 5. Juni 20xx

Unser Auftrag vom 15. Mai 20xx über 5 Notebooks 510CH

Sehr geehrter Herr Fischer

Am 15. Mai 20xx haben wir bei Ihnen 5 Notebooks vom Typ 510CH zum Preis von CHF xxx bestellt. In Ihrer Auftragsbestätigung vom 16. Mai 20xx haben Sie uns eine Lieferung bis Ende Mai zugesichert. Die Notebooks sind jedoch bis heute nicht bei uns eingetroffen.

Ab 25. Juni 20xx sind wir auf der Touristikfach-Messe in Zürich vertreten. Zu dieser Messe benötigen wir die neuen Notebooks.

Bis spätestens 15. Juni 20xx erwarten wir die Lieferung der fünf Notebooks. Sollte die Ware bis zu diesem Zeitpunkt nicht bei uns sein, verzichten wir darauf. Bitte bestätigen Sie uns den neuen Liefertermin umgehend per Fax. Vielen Dank.

Wir freuen uns auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.

Freundliche Grüsse

Reisebüro Pack & Go AG

M. Huber

Michael Huber
Geschäftsführer

Beispiele für Kontaktbotschaften

- Am ... haben wir bei Ihnen ... mit einer Lieferfrist von zwei Wochen bestellt. Die Ware ist bis heute nicht bei uns eingetroffen.
- Wir haben am ... bei Ihnen ... bestellt. Sie haben uns in der Auftragsbestätigung vom ... eine Lieferzusage bis Mitte Juli gegeben. Die Lieferung ist bis heute nicht bei uns angekommen. Auch haben wir keine Information von Ihnen über eine allfällige Lieferverzögerung erhalten.
- Unseren Auftrag vom ... für das Produkt ... haben Sie uns am ... bestätigt und die Lieferung bis Ende der vergangenen Woche zugesagt.

Beispiele für Schlussbotschaften

- Wir benötigen dringend die bestellte Ware. Bitte liefern Sie bis spätestens ... Sollte die Ware bis zu diesem Zeitpunkt nicht bei uns sein, verzichten wir auf die Lieferung.
- Wir erwarten die Lieferung der Ware bis zum ... Bitte antworten Sie uns per Fax und teilen Sie uns mit, ob Sie die Ware bis zu diesem Termin liefern können. Vielen Dank.
- Wir bauen auf eine weiterhin gute Geschäftsbeziehung und rechnen damit, dass die Ware bis zum ... bei uns eintrifft.

Aufgabe1

Der vom Reisebüro Pack & Go bei Anhänger-Siegrist (Etzenerle, 6017 Ruswil) am 15.12.20xx bestellte Pkw-Anhänger „Grand Canyon" sollte Ende Januar des Folgejahres geliefert werden. Der Anhänger ist jedoch am 2.2.20xx noch nicht da, obwohl die Lieferfrist in der Auftragsbestätigung vermerkt war. Das Reisebüro benötigt den Anhänger für die Fahrt zur Ferienmesse in Basel Mitte Februar. Falls er nicht zur Verfügung steht, muss das Reisebüro einen Anhänger mieten.

Schreiben Sie diese Liefermahnung mit einem neuen Termin und weisen Sie darauf hin, dass dem Lieferanten Kosten entstehen werden, wenn er den Anhänger nicht rechtzeitig bereitstellen kann.

Besonderheiten beim Fixgeschäft

Bei einem Fixgeschäft ist das Lieferdatum verbindlich geregelt. Bei einem Verzug der Lieferung erübrigt sich somit eine Mahnung. Der Käufer kann in diesem Fall nach dem Obligationenrecht Schadenersatz verlangen (OR 190.1 und 103.1) oder auf die Lieferung bestehen (OR 190.2). Besteht der Käufer auf die Lieferung, muss er dies dem Lieferanten sofort mitteilen.

Die Rechtslage beim Fixgeschäft ist im Obligationenrecht (OR) geregelt.

OR Art. 190, 3. Verzug in der Übergabe

a. Rücktritt im kaufmännischen Verkehr

1 Ist im kaufmännischen Verkehr ein bestimmter Lieferungstermin verabredet und kommt der Verkäufer in Verzug, so wird vermutet, dass der Käufer auf die Lieferung verzichte und Schadenersatz wegen Nichterfüllung beanspruche.

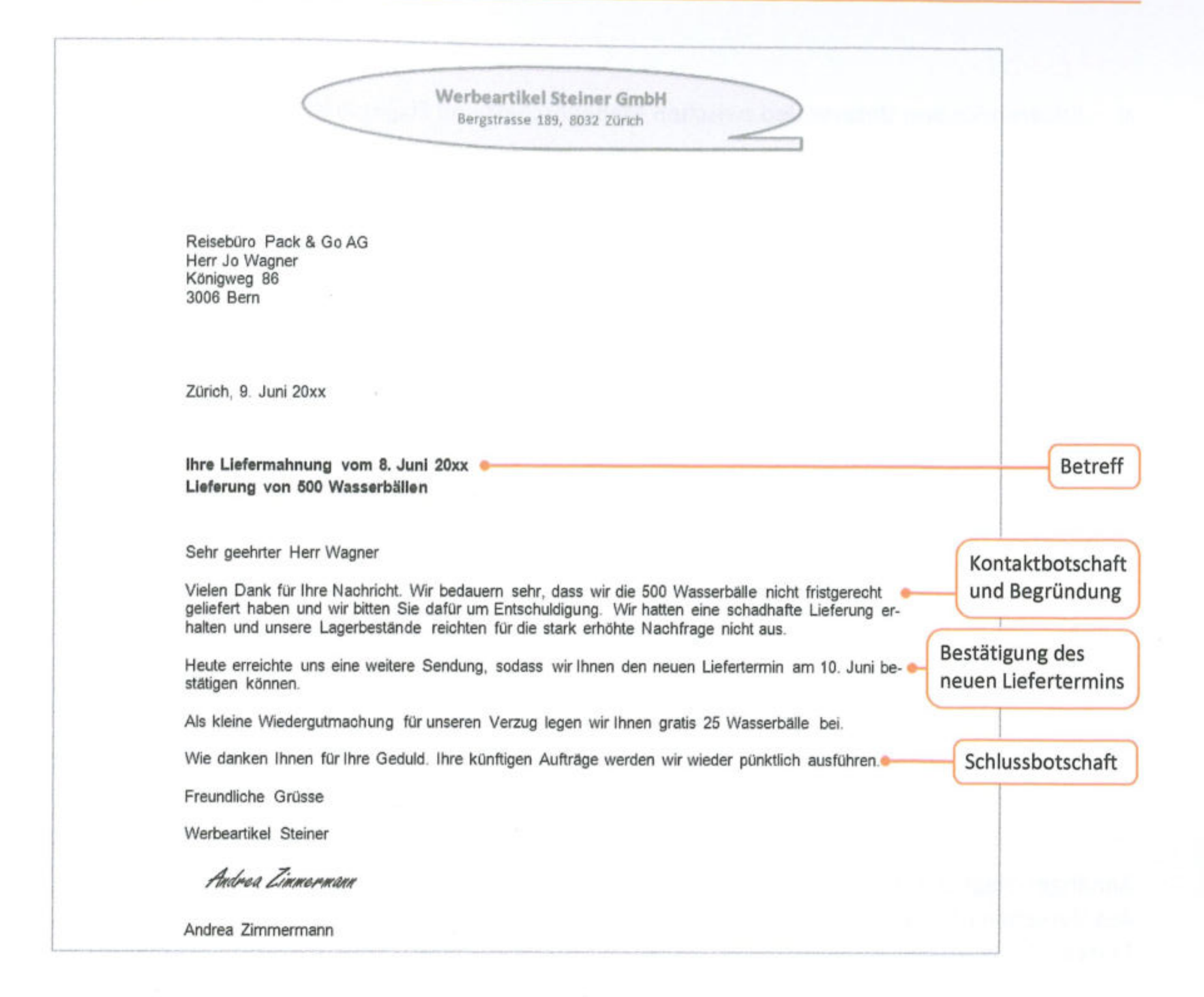
2 Zieht der Käufer vor, die Lieferung zu verlangen, so hat er es dem Verkäufer nach Ablauf des Termins unverzüglich anzuzeigen.

Antwort auf eine Liefermahnung erstellen

Sind Sie mit einer Lieferung in Verzug geraten und haben eine Liefermahnung erhalten, können Sie eine Antwort schreiben. Je nachdem, was der Grund für den Verzug ist, können Sie sich entschuldigen, den Grund erläutern und den neuen Liefertermin bestätigen. Das Ziel ist es, für den Kunden eine zufriedenstellende Lösung zu bieten.

Inhaltlich gliedert sich eine Antwort auf eine Liefermahnung in die Bestandteile:

- Betreff
- Anrede
- Kontaktbotschaft (Bezug auf Auftrag, Liefermahnung, Entschuldigen, Bedauern ausdrücken)
- Begründung des Lieferverzugs
- Bestätigung des neuen Liefertermins (oder Angabe eines anderen Termins)
- Schlussbotschaft (Danken für Geduld, für die Zukunft wieder pünktliche Lieferung zusagen)
- Grussformel



Werbeartikel Steiner GmbH
Bergstrasse 189, 8032 Zürich

Reisebüro Pack & Go AG
Herr Jo Wagner
Königweg 86
3006 Bern

Zürich, 9. Juni 20xx

Ihre Liefermahnung vom 8. Juni 20xx
Lieferung von 500 Wasserbällen

Sehr geehrter Herr Wagner

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Wir bedauern sehr, dass wir die 500 Wasserbälle nicht fristgerecht geliefert haben und wir bitten Sie dafür um Entschuldigung. Wir hatten eine schadhafte Lieferung erhalten und unsere Lagerbestände reichten für die stark erhöhte Nachfrage nicht aus.

Heute erreichte uns eine weitere Sendung, sodass wir Ihnen den neuen Liefertermin am 10. Juni bestätigen können.

Als kleine Wiedergutmachung für unseren Verzug legen wir Ihnen gratis 25 Wasserbälle bei.

Wie danken Ihnen für Ihre Geduld. Ihre künftigen Aufträge werden wir wieder pünktlich ausführen.

Freundliche Grüsse

Werbeartikel Steiner

Andrea Zimmermann

Andrea Zimmermann

Beispiele für Kontaktbotschaften

- Das bestellte Produkt ... ist vergriffen. Wir verstehen Ihre Unzufriedenheit.
- Vielen Dank für Ihren Brief. Die Auslieferung Ihrer bestellten Artikel verzögert sich um einige Tage ...
- Bitte entschuldigen Sie die Lieferverzögerung ... Wir können die folgenden Artikel kurzfristig nicht liefern ...

Vermeiden Sie Formulierungen, die mit «leider» oder «bedauerlicherweise» beginnen wie z. B. «Leider ist die bestellte Ware nicht mehr lieferbar» sowie mehrere Negationen, wie z. B. «leider können wir ... nicht liefern, da das Produkt nicht mehr am Lager ist und auch nicht mehr produziert wird».

Beispiele für Schlussbotschaften

- Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis / für Ihre Geduld.
- Bitte schenken Sie uns trotz dieser Verzögerung weiterhin Ihr Vertrauen.
- Wir freuen uns auf eine weiterhin gute Geschäftsbeziehung.

Schlussbotschaften sollten Sie aktiv formulieren. Formulierungen wie «Wir hoffen auf Ihr Verständnis / Wir bitten Sie um Geduld und um Verständnis» oder «Besten Dank für Ihr Verständnis» klingen unpersönlich.

Aufgabe 2

a) Erklären Sie den Unterschied zwischen Mahngeschäft und Fixgeschäft.

b) Welche Formulierung ist typisch für ein Mahngeschäft?

c) Welche Formulierung ist typisch für ein Fixgeschäft?

Aufgabe 3

Anhänger-Siegrist hat auf die Liefermahnung (s. Aufgabe 1) ebenfalls mit einem Fax geantwortet. Aus Versehen ist das Fax-Blatt im Shredder gelandet. Helfen Sie beim Zusammensetzen des Textes:

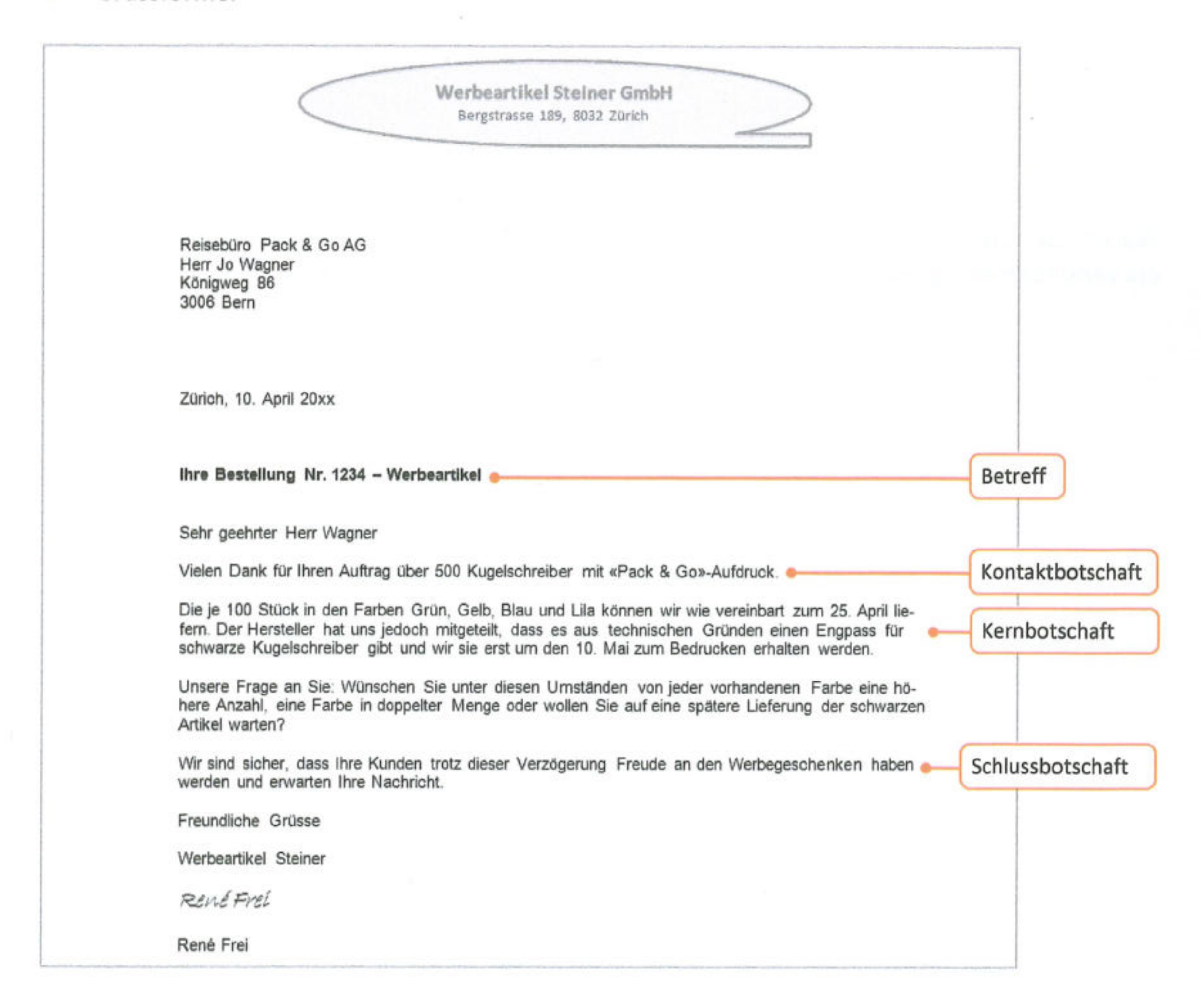
	Sehr geehrter Herr Wagner
	10. Februar ist Ihr Anhänger auf jeden Fall einsatzbereit!
	Ihr Lastwagen letzte Woche wegen technischer Mängel von der Polizei an der Weiterfahrt gehindert wurde und sich deshalb alle weiteren Lieferungen verzögern.
	Wir haben nun alle Hebel in Bewegung gesetzt, um dieses Problem zu lösen, und werden Ihnen den Anhänger übermorgen, den 4. Februar, mit
	unserem eigenen Transporter bringen.
	Wir legen Wert darauf, unseren Kunden ein verlässlicher Partner zu sein, und bitten Sie, diese unvorhersehbare Verspätung zu entschuldigen. Am
	Es versteht sich von selbst, dass wir aus dem Verhalten der Spedition Konsequenzen ziehen werden.
	Vielen Dank für Ihren Fax, in dem Sie die Lieferung Ihres Anhängers anmahnen.
	Erst auf unsere Nachfrage haben wir von der Spedition Logifix erfahren, dass
	Wir waren sehr überrascht, denn wir gingen davon aus, dass die Spedition den Anhänger wie geplant am 31. Januar bei Ihnen abgegeben hat.
	Freundliche Grüsse

Anzeige eines Lieferverzugs

Ist absehbar, dass eine Ware nicht fristgerecht geliefert werden kann, ist es wesentlich kundenfreundlicher, den Käufer sofort zu verständigen, als darauf zu warten, dass er schriftlich oder telefonisch die Lieferung anmahnt. Je nach Sachverhalt kann man um Geduld bitten oder eine Alternativlösung vorschlagen.

Inhaltlich gliedert sich die Anzeige eines Lieferverzugs in folgende Teile:

- Betreff
- Anrede
- Kontaktbotschaft (Dank für Auftrag/Bestellung)
- Kernbotschaft (Termin nicht einhaltbar, Begründung, neuer Termin, Alternativlösung)
- Schlussbotschaft (Bitte um Verständnis, evtl. Bitte um Antwort)
- Grussformel


Werbeartikel Steiner GmbH
Bergstrasse 189, 8032 Zürich

Reisebüro Pack & Go AG
Herr Jo Wagner
Königweg 86
3006 Bern

Zürich, 10. April 20xx

Ihre Bestellung Nr. 1234 – Werbeartikel

Sehr geehrter Herr Wagner

Vielen Dank für Ihren Auftrag über 500 Kugelschreiber mit «Pack & Go»-Aufdruck.

Die je 100 Stück in den Farben Grün, Gelb, Blau und Lila können wir wie vereinbart zum 25. April liefern. Der Hersteller hat uns jedoch mitgeteilt, dass es aus technischen Gründen einen Engpass für schwarze Kugelschreiber gibt und wir sie erst um den 10. Mai zum Bedrucken erhalten werden.

Unsere Frage an Sie: Wünschen Sie unter diesen Umständen von jeder vorhandenen Farbe eine höhere Anzahl, eine Farbe in doppelter Menge oder wollen Sie auf eine spätere Lieferung der schwarzen Artikel warten?

Wir sind sicher, dass Ihre Kunden trotz dieser Verzögerung Freude an den Werbegeschenken haben werden und erwarten Ihre Nachricht.

Freundliche Grüsse

Werbeartikel Steiner

René Frei

René Frei

Aufgabe 4

Das Reisebüro Pack & Go hat bei der Druckerei Schneider AG in Bern die Kataloge für die Sommersaison in Auftrag gegeben. Die Kataloge sollten Ende Januar geliefert werden. Die Druckerei hat jedoch technische Probleme, die Reparatur einer Druckmaschine dauert länger als erwartet. Regula Bucher von der Schneider AG schreibt daraufhin ein E-Mail an das Reisebüro, um einen Verzug von ca. 10 Tagen anzukündigen.

Tina hat das Mail aus Versehen gelöscht – können Sie den Text nachvollziehen?

Von:	r.bucher@schneiderdruck.ch
An:	reisebuero@packandgo.ch
Betreff:	Lieferung Sommerkataloge

17.2 Mängelrüge

Waren oder Dienstleistungen können beanstandet werden, wenn sie Mängel aufweisen, nicht die vereinbarten Eigenschaften besitzen, unvollständig oder fehlerhaft sind.

	Beschreibung	Beispiel
Offener Mangel	Bei sorgfältiger Prüfung der Ware erkennbar	Gelieferte Wasserbälle mit dem Aufdruck «Fly away» statt «Pack & Go»
Versteckter Mangel	Bei sorgfältiger Prüfung der Ware nicht sofort erkennbar	Bei der Hälfte der gelieferten Wasserbälle gibt es einen Ventilfehler.
Absichtlich verschwiegener Mangel	Vom Lieferanten/Verkäufer bewusst verschwiegener Mangel	Verkauf eines gebrauchten Handys, dessen Akku stets nach drei Stunden leer ist

! Das Prüfen der erhaltenen Ware ist im Obligationenrecht (OR) geregelt.

OR Art. 201, 4. Mängelrüge

a. Im Allgemeinen

1 Der Käufer soll, sobald es nach dem üblichen Geschäftsgange tunlich ist, die Beschaffenheit der empfangenen Sache prüfen und, falls sich Mängel ergeben, für die der Verkäufer Gewähr zu leisten hat, diesem sofort Anzeige machen.

2 Versäumt dieses der Käufer, so gilt die gekaufte Sache als genehmigt, soweit es sich nicht um Mängel handelt, die bei der übungsgemässen Untersuchung nicht erkennbar waren.

3 Ergeben sich später solche Mängel, so muss die Anzeige sofort nach der Entdeckung erfolgen, widrigenfalls die Sache auch rücksichtlich dieser Mängel als genehmigt gilt.

Möglichkeiten des Käufers bei mangelhafter Ware

- **Ersatz (OR 206.1):** Der Kunde möchte oder kann die mangelhafte Ware nicht behalten und bittet um Ersatzlieferung. Dies ist nur bei Gattungsware (austauschbarer Ware) möglich.
- **Preisnachlass (OR 205.1):** Der Kunde behält die Ware, fordert aber einen Preisnachlass, da es sich beispielsweise um minderwertige Ware handelt.
- **Rücktritt vom Kaufvertrag (Wandelung OR 205, 208, 209):** Ist eine Ersatzlieferung oder ein Preisnachlass nicht möglich, kann der Kunde vom Kaufvertrag zurücktreten.

Mängelrüge verfassen

Möchte ein Käufer den Mangel einer Ware geltend machen, muss er direkt den Mangel dem Verkäufer bzw. dem Lieferanten schriftlich mitteilen.

Inhaltlich gliedert sich eine Mängelrüge in folgende Bestandteile:

- Betreff
- Anrede
- Kontaktbotschaft (Bezug auf erhaltene Lieferung)
- Genaue Beschreibung des Mangels (Angabe des Zeitpunktes der Warenprüfung)
- Forderung (Ersatz, Preisnachlass, Rücktritt vom Kaufvertrag)
- Schlussbotschaft (Bitte um Antwort/Stellungnahme/Lösungsvorschlag)
- Grussformel


Reisebüro Pack & Go AG
Mit uns reisen Sie komfortabel um die Welt!
Reisebüro Pack & Go AG. Königweg 86. 3006 Bern

Werbeartikel Steiner GmbH
Herr René Frei
Bergstrasse 189
8032 Zürich

Bern, 11. Juni 20xx

Mängelrüge zur Lieferung von 250 Wasserbällen mit Aufdruck

Sehr geehrter Herr Frei

Wir danken Ihnen für die rasche Lieferung über 250 Wasserbälle am 10. Juni 20xx. Wir hatten am 5. Juni 20xx 250 Wasserbälle mit dem Aufdruck «Pack & Go» bestellt.

Bei der sofortigen Prüfung der Wasserbälle haben wir jedoch festgestellt, dass die Wasserbälle statt des bestellten Aufdrucks «Pack & Go» den Aufdruck «Fly away» besitzen.

Mit diesen Bällen wollen wir Werbung machen, deshalb benötigen wir dringend Ersatz. Wann können Sie die Bälle mit dem richtigen Aufdruck liefern?

Wir freuen uns auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.

Freundliche Grüsse

Reisebüro Pack & Go

J. Wagner

Jo Wagner
Marketing

Beispiele für Kontaktbotschaften

- Heute ist die bestellte Ware ... bei uns angekommen. Wir haben folgenden Mangel festgestellt ...
- Sie haben uns heute termingerecht ... geliefert. Wir haben jedoch Grund zur Beanstandung ...
- Wir haben die gelieferte Ware geprüft und festgestellt, dass ... Artikel fehlen.
- Am ... lieferten Sie uns das Produkt ... Am ... haben wir das Produkt in Betrieb genommen und haben folgenden Mangel bemerkt ...

Beispiele für Schlussbotschaften

- Bitte liefern Sie uns schnellstmöglich die fehlende Ware / Ersatz. Vielen Dank.
- Können Sie uns einen Preisnachlass von xx % auf die fehlerhafte/minderwertige Ware bewilligen? Bitte antworten Sie uns per Fax.
- Können Sie uns bis ... fehlerfreie Ware liefern?
- Bitte teilen Sie uns bis ... einen Lösungsvorschlag mit.

Aufgabe 5

Michael Huber hatte für die Geschäftsräume bei Büromöbel Schäfer (Dünnernstrasse 35, 4702 Oensingen) einen neuen Konferenztisch und sechs Stapelstühle der Marke «Wood» bestellt. Nach zweimaligem Gebrauch ist die Lehne eines Stuhls gebrochen, bei einem zweiten löst sich die Schichtverleimung.

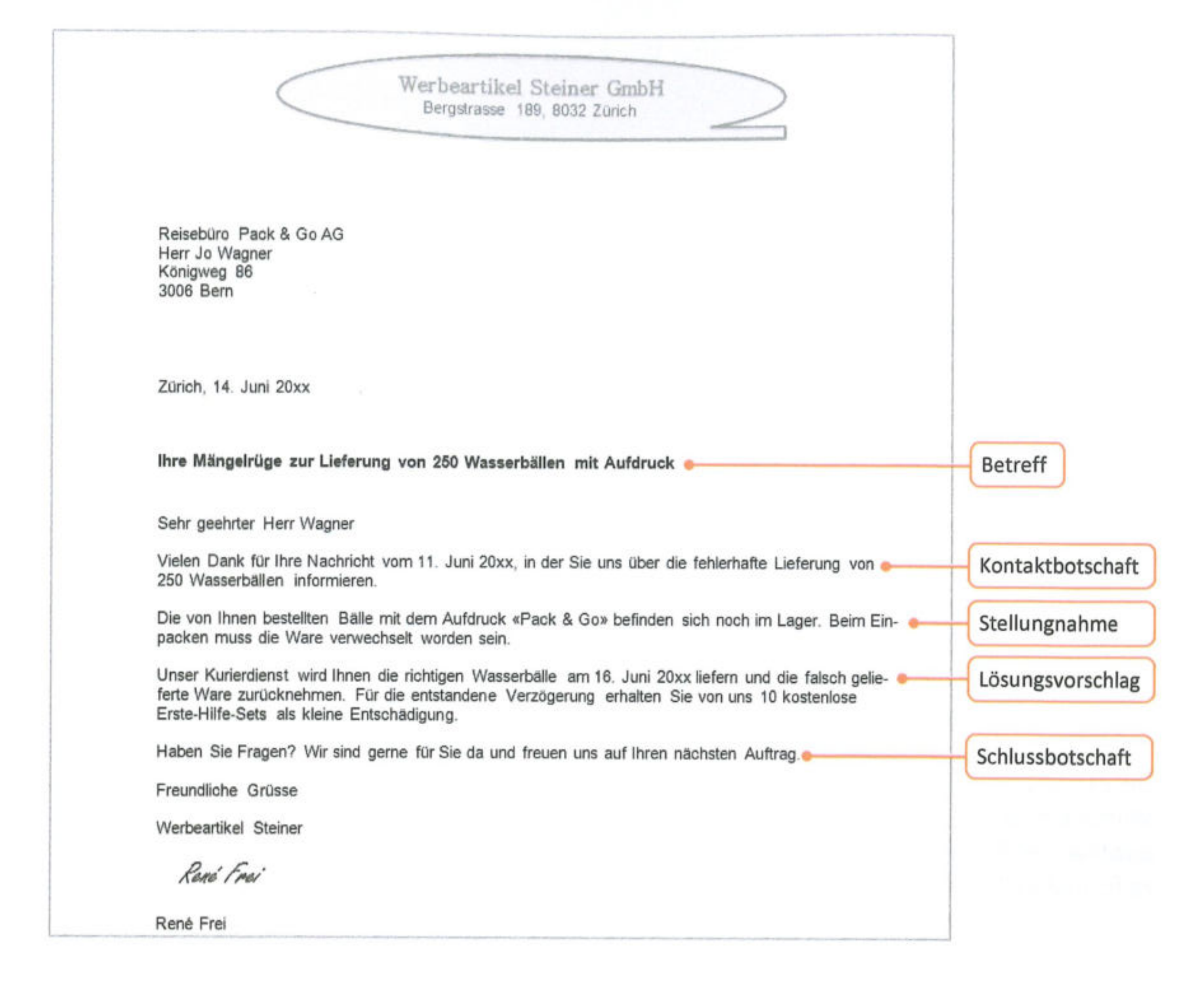
Herr Huber möchte diese Stühle natürlich ersetzt bekommen und bittet Marc Scheurer, eine entsprechende Mängelrüge zu schreiben, ergänzt durch Beweisfotos. Verfassen Sie diesen Brief.

Antwort auf eine Mängelrüge verfassen

Inhaltlich ist die Antwort auf eine Mängelrüge davon abhängig, ob der angezeigte Mangel berechtigt ist. Liegt ein menschlicher Fehler vor, ist beim Antwortschreiben wichtig, dass kein Mitarbeiter persönlich für den Schaden verantwortlich gemacht wird.

Inhaltlich gliedert sich eine Antwort auf eine Mängelrüge in die Bestandteile:

- Betreff
- Anrede
- Kontaktbotschaft (Bezug auf die erhaltene Mängelrüge, Dank für Hinweis)
- Stellungnahme zum Mangel/Entschuldigung
- Lösungsvorschlag (Ersatz, Preisnachlass, Rücktritt vom Kaufvertrag) oder Gegenvorschlag
- Schlussbotschaft
- Grussformel



Werbeartikel Steiner GmbH
Bergstrasse 189, 8032 Zürich

Reisebüro Pack & Go AG
Herr Jo Wagner
Königweg 86
3006 Bern

Zürich, 14. Juni 20xx

Ihre Mängelrüge zur Lieferung von 250 Wasserbällen mit Aufdruck

Sehr geehrter Herr Wagner

Vielen Dank für Ihre Nachricht vom 11. Juni 20xx, in der Sie uns über die fehlerhafte Lieferung von 250 Wasserbällen informieren.

Die von Ihnen bestellten Bälle mit dem Aufdruck «Pack & Go» befinden sich noch im Lager. Beim Einpacken muss die Ware verwechselt worden sein.

Unser Kurierdienst wird Ihnen die richtigen Wasserbälle am 16. Juni 20xx liefern und die falsch gelieferte Ware zurücknehmen. Für die entstandene Verzögerung erhalten Sie von uns 10 kostenlose Erste-Hilfe-Sets als kleine Entschädigung.

Haben Sie Fragen? Wir sind gerne für Sie da und freuen uns auf Ihren nächsten Auftrag.

Freundliche Grüsse

Werbeartikel Steiner

René Frei

René Frei

Beispiele für Kontaktbotschaften

- Vielen Dank für Ihre Nachricht/Ihren Brief/Ihre Information.
- Sie haben uns über Mängel an unserer Lieferung ... berichtet.

Beispiele für Schlussbotschaften

- Nehmen Sie unseren Lösungsvorschlag an? Bitte rufen Sie uns an ...
- Sind Sie mit der vorgeschlagenen Lösung einverstanden?
- Bitte entschuldigen Sie den Irrtum. Wir werden Sie in Zukunft wieder korrekt beliefern.

Aufgabe 6

a) Grundsätzlich unterscheidet man drei Arten von Mängeln bei einer Ware. Welche sind dies?

b) Was kann ein Käufer bei mangelhafter Ware vom Verkäufer fordern? Nennen Sie drei Möglichkeiten.

c) Wann muss der Käufer den Mangel beim Lieferanten anzeigen?

17.3 Zahlungserinnerung (Mahnstufe 1) und Zahlungsmahnung (Mahnstufe 2 und 3)

Mit der Lieferung der Ware oder der erbrachten Dienstleistung ist auch deren Bezahlung fällig. Für eine Rechnung beträgt die Zahlungsfrist meist zwischen 10 bis 30 Tagen.

Die Zahlungstermine und den Zahlungseingang überwachen meist EDV-Buchhaltungsprogramme. Wurde ein Zahlungstermin überschritten, kann das Programm direkt eine Zahlungsmahnung ausdrucken. Es empfiehlt sich, auch Zahlungsmahnungen individuell, sachlich und persönlich zu formulieren. Einen belehrenden oder passiven Schreibstil sollten Sie vermeiden.

! Die Rechtslage beim Verzug ist im Obligationenrecht (OR) geregelt.

OR Art. 102, B. Verzug des Schuldners

I. Voraussetzung

1 Ist eine Verbindlichkeit fällig, so wird der Schuldner durch Mahnung des Gläubigers in Verzug gesetzt.

2 Wurde für die Erfüllung ein bestimmter Verfalltag verabredet, oder ergibt sich ein solcher infolge einer vorbehaltenen und gehörig vorgenommenen Kündigung, so kommt der Schuldner schon mit Ablauf dieses Tages in Verzug.

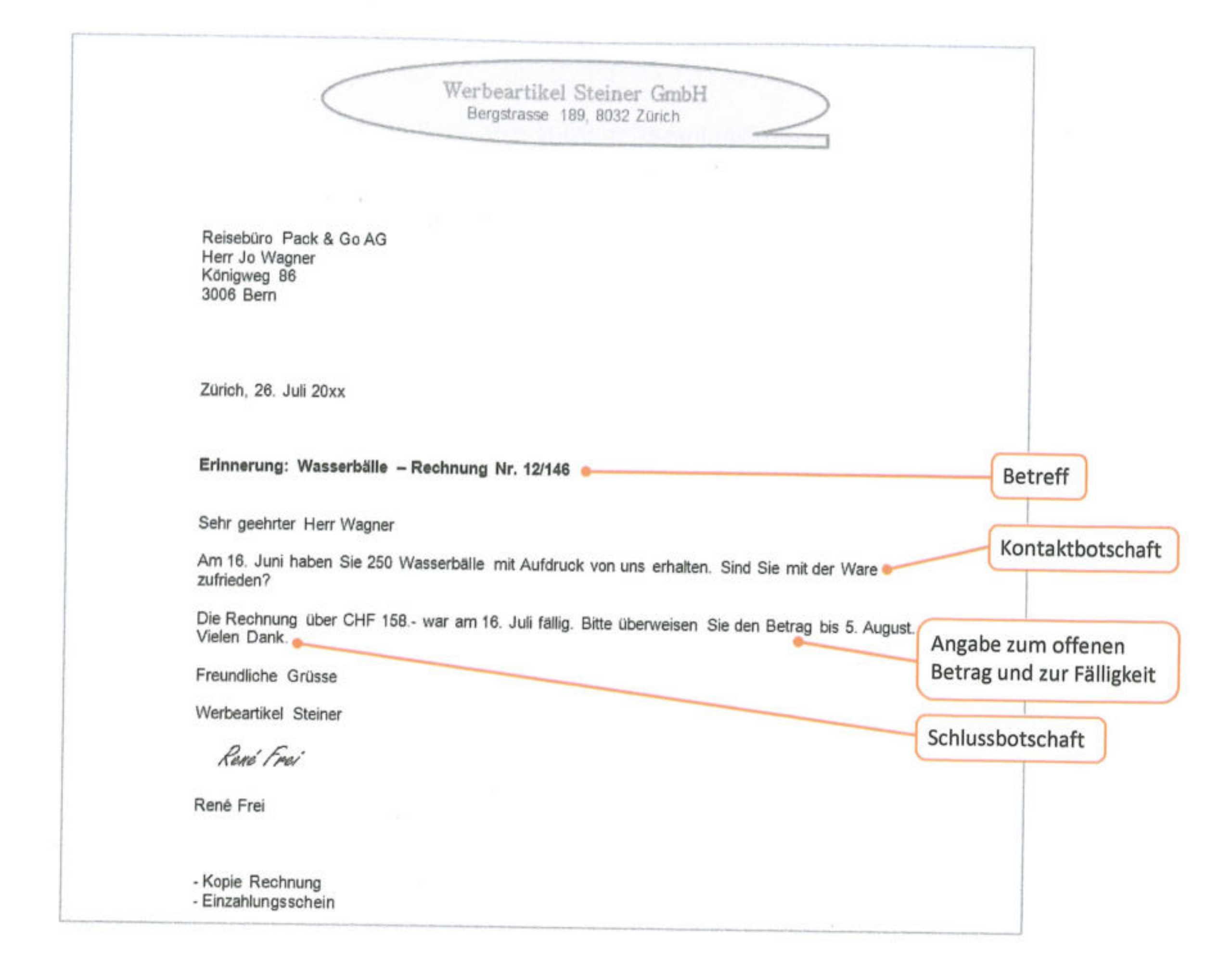
Häufig werden säumige Schuldner zunächst z. B. mithilfe eines Kontoauszuges an die offene Rechnung erinnert (1. Mahnstufe) und bei Bedarf in einem zweiten und dritten Schreiben gemahnt. Erfolgt auch dann keine Zahlung, kann der Gläubiger das Eintreiben dem Betreibungsamt oder einem Inkassobüro übergeben.

Zahlungserinnerung erstellen

Inhaltlich gliedert sich eine Zahlungserinnerung in die Bestandteile:

- Betreff
- Anrede
- Kontaktbotschaft (Bezug auf Ware/Dienstleistung, Rechnung oder Lieferschein, Zahlungstermin)
- Rechnungs- oder Kontoauszug (mit Angaben zum offenen Betrag und zur Fälligkeit)

- Konkrete Nachfrist setzen (ca. 10 Tage)
- Eventuell Einzahlungsschein beilegen
- Schlussbotschaft (mit Bitte um Zahlung)
- Grussformel



Werbeartikel Steiner GmbH
Bergstrasse 189, 8032 Zürich

Reisebüro Pack & Go AG
Herr Jo Wagner
Königweg 86
3006 Bern

Zürich, 26. Juli 20xx

Erinnerung: Wasserbälle – Rechnung Nr. 12/146

Sehr geehrter Herr Wagner

Am 16. Juni haben Sie 250 Wasserbälle mit Aufdruck von uns erhalten. Sind Sie mit der Ware zufrieden?

Die Rechnung über CHF 158.- war am 16. Juli fällig. Bitte überweisen Sie den Betrag bis 5. August. Vielen Dank.

Freundliche Grüsse

Werbeartikel Steiner

René Frei

René Frei

- Kopie Rechnung
- Einzahlungsschein

Beispiele für Kontaktbotschaften

- Vor einiger Zeit / Am ... haben Sie ... von uns erhalten / bei uns bezogen.
- Wir erinnern Sie heute an unsere Rechnung Nr. ... über ... (Betrag nennen).
- Der Betrag war am ... fällig.

Die folgenden Formulierungen gelten als veraltet: «Bei der Durchsicht unserer Unterlagen haben wir leider festgestellt, dass die Rechnung ... noch nicht beglichen ist», «Wir möchten / dürfen Sie heute höflich an die noch offene Rechnung erinnern».

Beispiele für Schlussbotschaften

- Bitte überweisen Sie den offenen Betrag in den nächsten Tagen / bis zum... / Wir danken Ihnen für eine rasche Erledigung.
- Bitte prüfen Sie unsere Angaben und zahlen Sie den Betrag in den nächsten x Tagen.
- Haben Sie Fragen? Rufen Sie uns bitte an (direkten Kontakt angeben).
- Sie haben schon gezahlt? Dann ist alles geregelt.

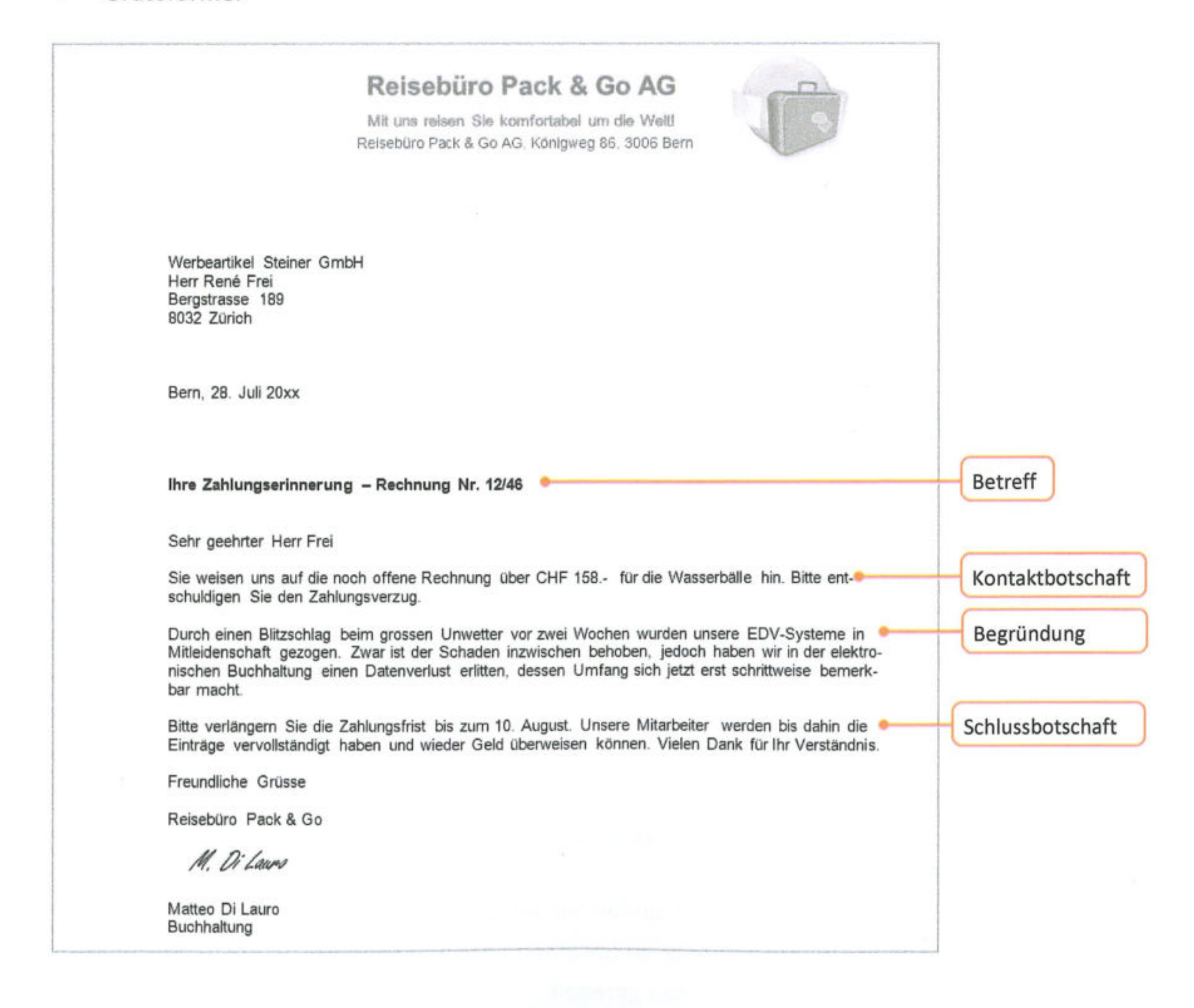
Die folgenden Formulierungen gelten als veraltet: «Sollten Sie zwischenzeitlich die Rechnung beglichen haben, betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos», «Für Ihre Zahlung danken wir Ihnen im Voraus», «Sollten wir einen Zahlungseingang bis zum ... nicht feststellen können, sehen wir uns gezwungen, ...».

Antwort auf eine Zahlungserinnerung oder Mahnung erstellen

In den meisten Fällen wird bei einer Zahlungserinnerung eine Zahlung der offenen Beträge geleistet. Eine Antwort auf eine Zahlungserinnerung kann erfolgen, wenn Sie beispielsweise den Zahlungsverzug begründen oder eine verlängerte Zahlungsfrist erreichen möchten.

Inhaltlich gliedert sich eine Antwort auf eine Zahlungserinnerung in die Bestandteile:

- Betreff
- Anrede
- Kontaktbotschaft (Bezug auf die Zahlungserinnerung, den Zahlungstermin, Entschuldigung)
- Begründung des Zahlungsverzugs / eventuell Bitte um verlängerte Zahlungsfrist oder Ratenzahlung
- Schlussbotschaft (mit Bitte um Antwort, Dank für Verständnis)
- Grussformel



Reisebüro Pack & Go AG
Mit uns reisen Sie komfortabel um die Welt!
Reisebüro Pack & Go AG, Königweg 86, 3006 Bern

Werbeartikel Steiner GmbH
Herr René Frei
Bergstrasse 189
8032 Zürich

Bern, 28. Juli 20xx

Ihre Zahlungserinnerung – Rechnung Nr. 12/46

Sehr geehrter Herr Frei

Sie weisen uns auf die noch offene Rechnung über CHF 158.- für die Wasserbälle hin. Bitte entschuldigen Sie den Zahlungsverzug.

Durch einen Blitzschlag beim grossen Unwetter vor zwei Wochen wurden unsere EDV-Systeme in Mitleidenschaft gezogen. Zwar ist der Schaden inzwischen behoben, jedoch haben wir in der elektronischen Buchhaltung einen Datenverlust erlitten, dessen Umfang sich jetzt erst schrittweise bemerkbar macht.

Bitte verlängern Sie die Zahlungsfrist bis zum 10. August. Unsere Mitarbeiter werden bis dahin die Einträge vervollständigt haben und wieder Geld überweisen können. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Freundliche Grüsse

Reisebüro Pack & Go

M. Di Lauro

Matteo Di Lauro
Buchhaltung

Zahlungsmahnungen (Mahnstufe 2 und 3)

Verbuchen Sie nach dem ersten Schreiben (Zahlungserinnerung – Mahnstufe 1) weiterhin keinen Zahlungseingang, folgt die Mahnung (Mahnstufe 2). Sie setzen eine neue Zahlungsfrist und schreiben sachlich, aber bestimmt. Führt dies zu keinem Ergebnis, verfassen Sie eine letzte Mahnung (Mahnstufe 3) als Einschreiben, geben eine letzte Frist und kündigen rechtliche Konsequenzen an (Betreibung), für den Fall, dass der Schuldner weiterhin nicht zahlt.

Mahnungen verlangen Fingerspitzengefühl und ihre Handhabung hängt sehr stark von den Beziehungen zwischen Gläubiger und Schuldner ab: Bei einem Unternehmen, mit dem man schon lange zusammenarbeitet und zu dem man Vertrauen hat, wird man anders vorgehen als bei einem Kunden, der notorisch unzuverlässig ist und immer erst «auf den letzten Drücker» bezahlt.

Zahlungsmahnung – Rechnung Nr. 12/46

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...

Mitte Juli haben Sie unsere Zahlungserinnerung erhalten, mit der Aufforderung, den Betrag von CHF ... bis zum 31. Juli 20xx zu überweisen. Bis heute ist bei uns weder Ihre Zahlung noch eine Mitteilung angekommen.

Wir setzen Ihnen eine **Nachfrist bis zum 12. August 20xx**. Bitte überweisen Sie pünktlich. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, setzen Sie sich so schnell als möglich mit uns in Verbindung.

Freundliche Grüsse

Letzte Mahnung – Rechnung Nr. 12/46

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...

Auf unsere letzten beiden Mahnungen haben Sie nicht reagiert und schulden uns daher immer noch den Betrag von CHF ...

Wir setzen Ihnen eine **letzte Frist bis zum 25. August 20xx**. Sollten Sie bis dahin die Rechnung nicht begleichen, werden wir die amtliche Betreibung einleiten. Ersparen Sie sich und uns diese unerfreuliche Massnahme und überweisen Sie das Geld noch heute!

Freundliche Grüsse

Aufgabe 7

a) Wann schreiben Sie eine Zahlungserinnerung?

b) Welche Mahnung sollten Sie auf jeden Fall als Einschreiben versenden?

c) Wann macht es Sinn, auf eine Zahlungsmahnung schriftlich zu antworten?

Aufgabe 8

Der Kegelverein Willisau (Vereinspräsident: Ruedi Wyss, Feldmatte 1, 6026 Rain) hat beim Reisebüro Pack & Go einen Reisebus mit Chauffeur für einen Tagesausflug am 15. März 20xx gechartert. Die Rechnung über CHF 1 820.- war am 30. März fällig. Eine erste Zahlungserinnerung am 7. April blieb ohne Erfolg, sodass Matteo Di Lauro eine Zahlungsmahnung schreibt.

Verfassen Sie den Text dieses Schreibens.

Aufgabe 9

Sollte der Kegelverein Willisau auch diese Mahnung ignorieren, muss Matteo Di Lauro eine letzte Mahnung verfassen und rechtliche Schritte androhen.

Wie müsste diese Mahnung aussehen?

17.4 Einsprachen und Gesuche

Bisher haben Sie die Geschäftskorrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern kennengelernt.

Einsprachen schreiben Sie an Behörden wie z. B. Steueramt, Polizei, Bauamt oder Gemeindeverwaltung, um gegen einen amtlichen Entscheid Einsprache einzulegen. Dabei müssen Sie auch gesetzliche Fristen beachten und im Betreff entsprechende Aktenzeichen anführen.

Gesuche richtet man ebenfalls an Behörden, aber auch an Vorgesetzte (Arbeitgeber, Schulbehörde). Es handelt sich dabei um Anliegen, die einer Genehmigung bedürfen.

In beiden Fällen ist es wichtig, überzeugend und klar zu argumentieren, um sein Ziel zu erreichen. Ein höflicher und wahrheitsgetreuer Sachstil führt am ehesten zum Erfolg.

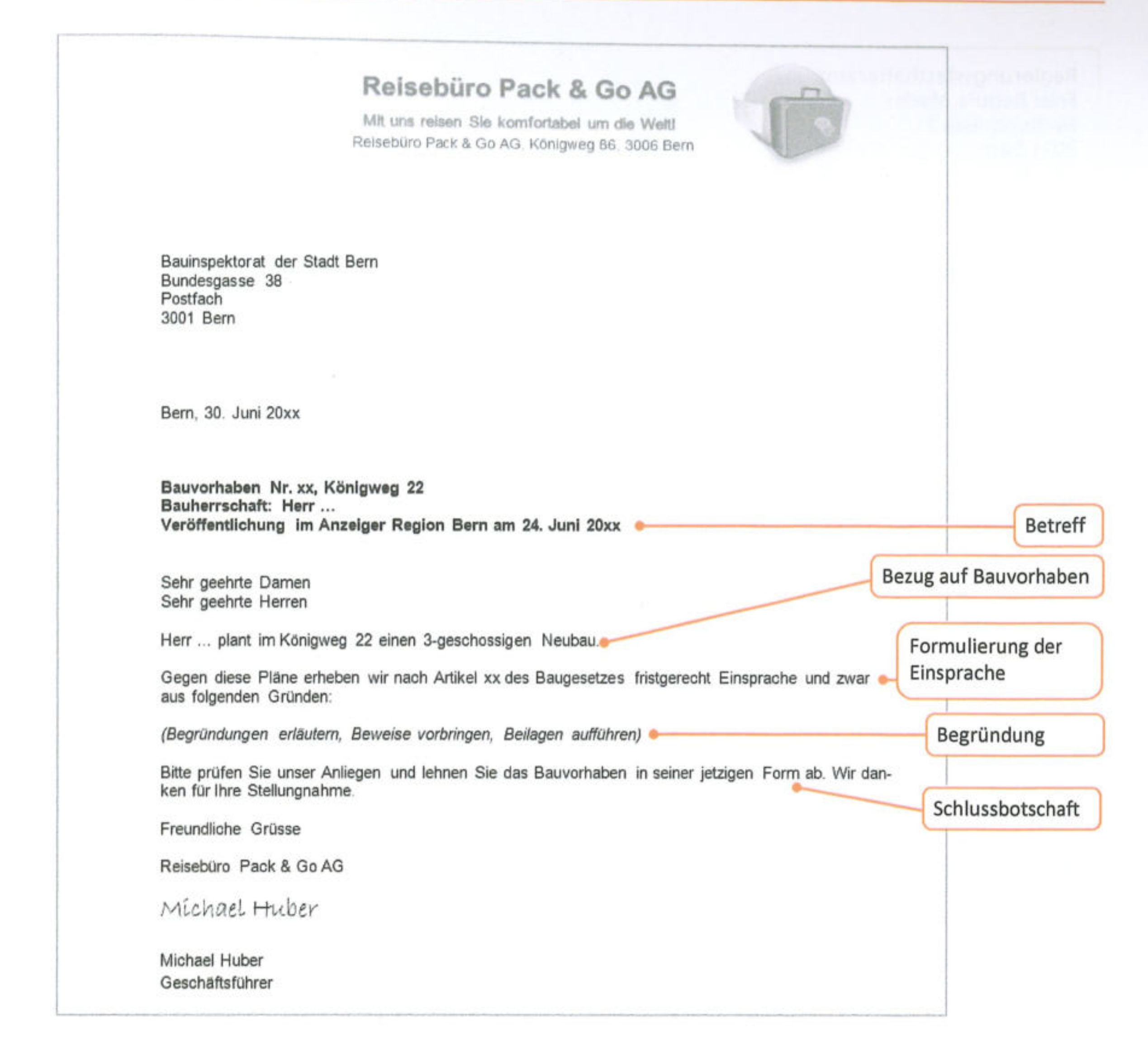
Auch eine Einsprache schreiben Sie immer im Sachstil, höflich und wahrheitsgetreu, auch wenn Sie verärgert über die Sache sind.

Aufgabe 10

Welche Gesuche und Einsprachen kennen Sie, welche haben Sie bereits selbst verfasst? Vergleichen Sie mit Ihren Kollegen.

Beispiel: Einsprache erstellen

- Betreff (Bezug auf Verfügung)
- Anrede
- Bezug auf die Verfügung und Einsprachefrist
- Formulierung der Einsprache
- Begründung und Beweise vorbringen, Antrag zur Einsprache
- Schlussbotschaft (mit Bitte um Stellungnahme/Entscheid)
- Grussformel



Reisebüro Pack & Go AG
Mit uns reisen Sie komfortabel um die Welt!
Reisebüro Pack & Go AG, Königweg 86, 3006 Bern

Bauinspektorat der Stadt Bern
Bundesgasse 38
Postfach
3001 Bern

Bern, 30. Juni 20xx

Bauvorhaben Nr. xx, Königweg 22
Bauherrschaft: Herr ...
Veröffentlichung im Anzeiger Region Bern am 24. Juni 20xx

Sehr geehrte Damen
Sehr geehrte Herren

Herr ... plant im Königweg 22 einen 3-geschossigen Neubau.

Gegen diese Pläne erheben wir nach Artikel xx des Baugesetzes fristgerecht Einsprache und zwar aus folgenden Gründen:

(Begründungen erläutern, Beweise vorbringen, Beilagen aufführen)

Bitte prüfen Sie unser Anliegen und lehnen Sie das Bauvorhaben in seiner jetzigen Form ab. Wir danken für Ihre Stellungnahme.

Freundliche Grüsse

Reisebüro Pack & Go AG

Michael Huber

Michael Huber
Geschäftsführer

Aufgabe 11

Direkt neben dem Reisebüro im Königweg 86 befindet sich das Café Monsanto. Dieser Betrieb hat um eine Genehmigung für Aussenbestuhlung angesucht. Michael Huber wendet sich nun mit einer Einsprache (innerhalb von 30 Tagen) an das Regierungsstatthalteramt (Amthaus, Hodlerstrasse 7, 3011 Bern, Frau Regula Mader), denn er befürchtet, dass sich die Kunden des Reisebüros durch die Bestuhlung nur mehr mit Mühe Zutritt zu den Geschäftsräumen verschaffen können.

Vervollständigen Sie den Text mit passenden Ausdrücken:

Regierungsstatthalteramt
Frau Regula Mader
Hodlerstrasse 7
3011 Bern

24.03.20xx

____________ gegen Aussenbestuhlung für Café Monsanto
Königsweg 84, 3006 Bern

Sehr geehrte Frau Mader

Der Besitzer des Cafés Monsanto hat vor einer Woche um eine Baubewilligung für ____________ angesucht. Dagegen erheben wir aus folgenden Gründen Einsprache:

Das Lokal grenzt unmittelbar an unser Reisebüro. Wenn das Trottoir vor dem Café mit Tischen und Stühlen ____________ wird, stellt dies eine ____________ für Kunden dar, die unser Geschäftslokal ____________ wollen. Sie müssten auf die Fahrbahn ____________ um die Bestuhlung zu umgehen, was wiederum eine Gefährdung im Strassenverkehr ____________ .

Ausserdem ____________ wir, dass unsere Plakatständer, die auf Angebote ____________ sollen, nicht mehr richtig wahrgenommen werden. Dadurch entsteht uns ein geschäftlicher ____________ .

Bitte ____________ Sie unsere Einsprache und bewilligen Sie die Aussenbestuhlung nicht in der geplanten Form. Vielen Dank.

Freundliche Grüsse

Reisebüro Pack & Go AG

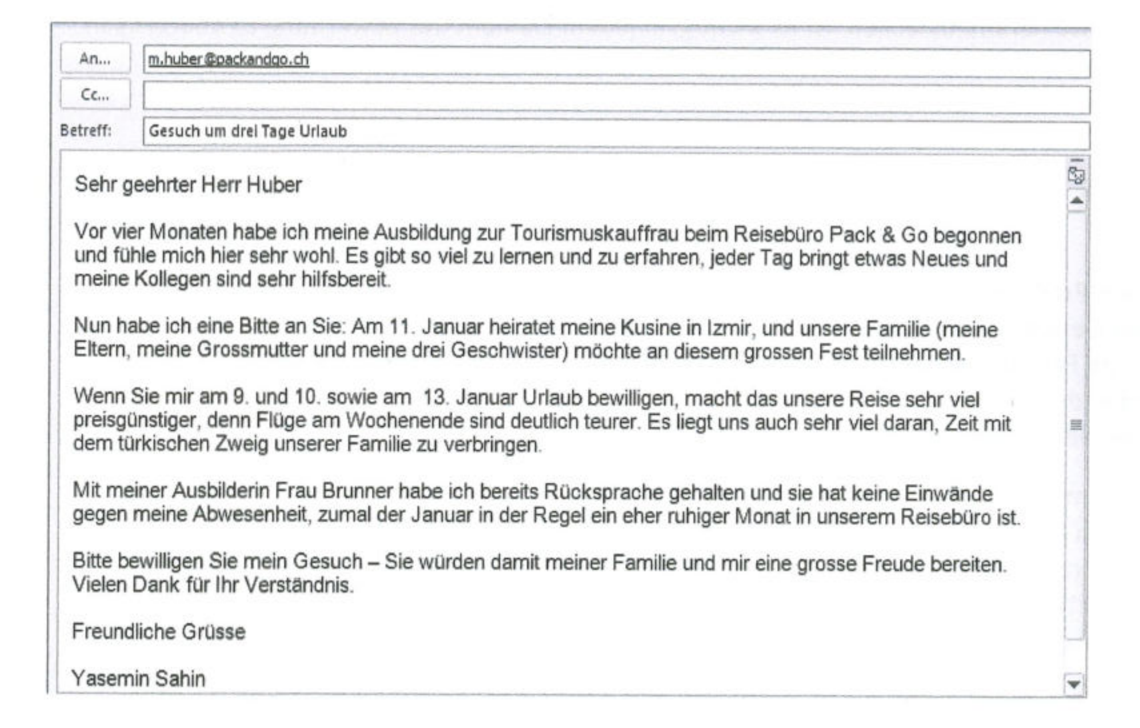
Michael Huber
Geschäftsführer

Gesuch erstellen

Gesuche weisen meist folgende inhaltliche Gliederung auf:

- Betreff (Bezug auf Anliegen)
- Anrede
- Kontaktbotschaft (Schilderung der Ausgangslage)
- Kernbotschaft (ausformuliertes Gesuch, Begründung)
- Schlussbotschaft (Bitte um Prüfung und Bewilligung)
- Grussformel

Beispiel: Yasemin Sahin möchte gerne für einige Tage mit ihrer Familie zu Verwandten in der Türkei reisen. Dazu benötigt sie aber Urlaub, der nicht geplant war. Deshalb richtet sie ein Gesuch an den Geschäftsführer ihres Betriebs:



An... m.huber@packandgo.ch
Cc...
Betreff: Gesuch um drei Tage Urlaub

Sehr geehrter Herr Huber

Vor vier Monaten habe ich meine Ausbildung zur Tourismuskauffrau beim Reisebüro Pack & Go begonnen und fühle mich hier sehr wohl. Es gibt so viel zu lernen und zu erfahren, jeder Tag bringt etwas Neues und meine Kollegen sind sehr hilfsbereit.

Nun habe ich eine Bitte an Sie: Am 11. Januar heiratet meine Kusine in Izmir, und unsere Familie (meine Eltern, meine Grossmutter und meine drei Geschwister) möchte an diesem grossen Fest teilnehmen.

Wenn Sie mir am 9. und 10. sowie am 13. Januar Urlaub bewilligen, macht das unsere Reise sehr viel preisgünstiger, denn Flüge am Wochenende sind deutlich teurer. Es liegt uns auch sehr viel daran, Zeit mit dem türkischen Zweig unserer Familie zu verbringen.

Mit meiner Ausbilderin Frau Brunner habe ich bereits Rücksprache gehalten und sie hat keine Einwände gegen meine Abwesenheit, zumal der Januar in der Regel ein eher ruhiger Monat in unserem Reisebüro ist.

Bitte bewilligen Sie mein Gesuch – Sie würden damit meiner Familie und mir eine grosse Freude bereiten. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

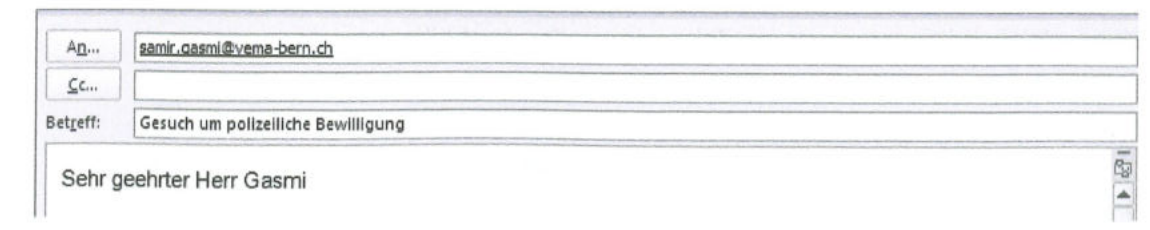
Freundliche Grüsse

Yasemin Sahin

Aufgabe 12

Das Reisebüro Pack & Go feiert in einigen Monaten sein 10-jähriges Bestehen und plant dafür eine Aktion vor dem Geschäftslokal am Tag der offenen Tür: Ständer sollen auf dem Gehweg platziert werden und es soll einen Luftballonwettbewerb geben, bei dem Passanten gasgefüllte Ballons fliegen lassen können. Dem Entsender des Luftballons, der am weitesten entfernt gefunden wird, winkt eine Ferienwoche in Portugal. Dafür braucht das Reisebüro die polizeiliche Bewilligung durch das Veranstaltungsmanagement der Stadt Bern.

Schreiben Sie das entsprechende Gesuch als E-Mail:



An... samir.gasmi@vema-bern.ch
Cc...
Betreff: Gesuch um polizeiliche Bewilligung

Sehr geehrter Herr Gasmi

18

Erfolgreich bewerben

Nicht selten landen bei Unternehmen auf eine Stelle mehrere hundert Bewerbungen. Um aus dieser Masse herauszustechen, ist es wichtig, in jedem Element der Bewerbung zu überzeugen und neugierig zu machen – auf sich.

18.1 Eine Bewerbungsmappe erstellen

Wenn ein Produkt im Werbefernsehen angepriesen wird, werden sämtliche Vorteile aufgeführt, in deren Genuss der Verbraucher kommt, wenn er sich für dieses Produkt entscheidet. Sehen Sie sich im Fall einer Bewerbung als ein Produkt. Was sind Ihre Vorteile? Was können Sie, was jemand anderes nicht kann? Warum sollte sich ein Unternehmen für Sie entscheiden und nicht für einen der anderen Mitbewerber?

Teilen Sie mit, was Sie können, was Sie schon alles gemacht haben und was Sie insbesondere als Mensch auszeichnet. Nur wenn Sie sich darüber im Klaren sind und von sich und Ihren Fähigkeiten überzeugt sind, können Sie in dieser einen Minute – so viel Zeit lassen sich Unternehmen durchschnittlich für die erste Durchsicht von Bewerbungsunterlagen – das Interesse Ihres Gegenübers wecken.

Machen Sie sich deswegen zuerst Notizen zu den nachfolgenden Punkten. Achten Sie dabei darauf, was das jeweilige Unternehmen von seinen Mitarbeitern erwartet. Diese Informationen können Sie der Stellenanzeige oder meist auch der Internetseite des Unternehmens entnehmen.

Zu meiner Person

Was habe ich bisher gemacht?

- Schulbildung
- Freiwillige Aktivitäten in der Schule (Schul- oder Klassensprecher, Mitarbeit an Schulprojekten usw.)
- Praktikum
- Nebentätigkeit (Kinderbetreuung, Zeitungszusteller, Nachhilfe usw.)
- Ferienjob (Inventurhilfe, Servicekraft in der Gastronomie usw.)
- Hobbys (Musikverein, Sportverein usw.)
- Ehrenamtliches Engagement (Jugendfeuerwehr, JRK – Jugendrotkreuz oder Jugendorganisation Pfadi)

Was sind meine Kenntnisse?

- EDV-Kenntnisse
- Fremdsprachen
- Führerausweis

Was macht mich als Person aus?

- Teamfähigkeit
- Organisatorische Fähigkeiten
- Sorgfalt/Genauigkeit
- Selbstständigkeit
- Flexibilität
- Belastbarkeit
- Kreativität
- Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Zielstrebigkeit

Sollten Sie bei diesen Fragen Schwierigkeiten haben, sich richtig einzuschätzen, dann interviewen Sie Ihre Familie und Freunde.

Die Bewerbungsmappe

Inhalte einer vollständigen Bewerbungsmappe

- Anschreiben
- Deckblatt
- Lebenslauf
- Bewerbungsfoto
- Zeugnisse
- Nachweise über Kenntnisse, Ferienjobs, Praktika usw.

Erscheinungsbild einer Bewerbungsmappe

Wie bei dem Corporate Design (visuelles Erscheinungsbild) eines Unternehmens ist es auch bei der Bewerbungsmappe wichtig, dass diese als eine Einheit erscheint.

Achten Sie deswegen darauf, dass Sie für die gesamte Bewerbungsmappe

- eine einheitliche, gut lesbare und passende Schriftart verwenden. Verzichten Sie wenn möglich auf die Schriftarten Times New Roman und Calibri. Da dies die Standardschriftarten in Microsoft Word sind, findet man sie in den meisten Unterlagen.
- eine ausreichend grosse Schriftgrösse (10 – 12 pt) verwenden.
- ein einheitliches Layout verwenden.

!

- Verwenden Sie eine passende Bewerbungsmappe.
- Stecken Sie Ihre Unterlagen nicht in Prospekthüllen.
- Korrigieren Sie Ihre Unterlagen auf Rechtschreib- und Grammatikfehler.
- Achten Sie darauf, dass die Unterlagen sauber gedruckt bzw. kopiert wurden.
- Vermeiden Sie Knicke und «Eselsohren».
- Ordnen Sie die Zeugnisse chronologisch – das aktuelle Zeugnis liegt ganz oben.
- Überprüfen Sie Ihre Bewerbungsmappe auf Vollständigkeit.
- Legen Sie einen Ordner an, in dem Sie die jeweiligen Bewerbungsunterlagen in Kopie abheften.

18.2 Das Bewerbungsanschreiben

Das Anschreiben ist das wichtigste Element in einer Bewerbung, da dies das erste Dokument ist, das der Empfänger in den Händen hält. Hier haben Sie die Möglichkeit, sich direkt an den Empfänger zu wenden. Verwenden Sie daher kein Standardanschreiben, sondern zeigen Sie, dass Sie sich mit der Stellenausschreibung und dem Unternehmen auseinandergesetzt haben.

Inhalt eines Anschreibens

- Absenderangaben
- Kalenderdatum
- Empfängeranschrift (wenn möglich mit einem persönlichen Ansprechpartner)
- Betreff
- Anrede (wenn möglich mit einem persönlichen Ansprechpartner)
- Brieftext
  - Begründung: Warum bewerben Sie sich in diesem Unternehmen und auf diese Stelle?
  - Was reizt Sie an diesem Beruf?
  - Ist-Situation: Was machen Sie gerade? Wann werden Sie die Schule verlassen?
  - Voraussetzungen: Welche Erfahrungen und Kenntnisse bringen Sie mit?
  - Persönliche Einschätzung: Was sind Ihre Vorzüge?
- Briefschluss
- Beilagenvermerk

!
- Erkundigen Sie sich bei dem Unternehmen, an wen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen schicken dürfen. Sprechen Sie die Person in Ihrem Brief an.
- Die Länge des Anschreibens sollte eine Seite nicht überschreiten.

Formulierungshilfen

Betreff

- Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als ...
- Bewerbung für eine Ausbildung zur ...

Brieftext – Begründung

- Mit grossem Interesse habe ich auf Ihrer Internetseite gelesen, dass Sie in Ihrem Unternehmen meinen Wunschberuf ... ausbilden. An dem Beruf ... reizt mich ... Da Ihr Unternehmen für eine Ausbildung auf höchstem Niveau steht, bewerbe ich mich bei Ihnen.
- Vielen Dank für das freundliche Telefonat und die ausführlichen Informationen über den Ausbildungsberuf der/des ... Da das Berufsbild mit meinen Wünschen übereinstimmt, bewerbe ich mich bei Ihnen um einen Ausbildungsplatz zur ....
- Durch mein Praktikum in Ihrem Haus hatte ich die Möglichkeit, ...
- Durch Ihre Anzeige im ... habe ich erfahren, dass Sie zur/zum ... ausbilden. Ich bewerbe mich für einen Ausbildungsplatz in Ihrem Unternehmen, da ich in der Firma ... den optimalen Ausbildungsbetrieb für meinen Wunschberuf ... sehe.

Brieftext – Ist-Situation

- Zurzeit besuche ich ... an der ..., die ich voraussichtlich im ... mit dem Abschluss ... verlassen werde.
- Bereits mit dem Besuch der ... habe ich mich für die kaufmännische Richtung entschieden. Im ... werde ich die ... mit dem Abschluss ... verlassen.

Brieftext – Voraussetzungen

- Durch die Fächer ... habe ich bereits einen positiven Einblick in den Bereich ... bekommen.
- Durch den Unterricht und die Arbeit in der Übungsfirma an unserer Schule konnte ich aufschlussreiche Einblicke in den Büroalltag gewinnen und wertvolles Praxis- und Basiswissen sammeln.
- Während meines Praktikums ... habe ich erste Einblicke in die vielfältigen Tätigkeiten einer/eines ... erhalten.
- Aus Interesse an diesem Beruf und um mir meines Berufswunsches sicher zu sein, absolvierte ich bereits ein Praktikum bei ...

Brieftext – persönliche Einschätzung

- Mit mir gewinnen Sie ...
- Sie gewinnen durch mich ...
- Ich bin davon überzeugt, dass ich aufgrund meiner Fähigkeiten und meiner Erfahrungen in ... Ihrem Anforderungsprofil entspreche.

Briefschluss

- Sehr gerne stelle ich mich Ihnen in einem persönlichen Gespräch vor.
- Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.
- Überzeugen Sie sich von mir in einem persönlichen Gespräch.
- Ich bin sicher, Sie bei einer persönlichen Vorstellung davon überzeugen zu können, dass ich mich für die ausgeschriebene Stelle eigne.

Das Deckblatt

Das Deckblatt ist kein Muss, doch können Sie sich mit einem ansprechenden Deckblatt von anderen Bewerbern abheben und der förmlichen Bewerbung eine persönliche Note geben.

Inhalt eines Deckblattes

- **Überschrift** mit dem Bezug zur Stelle, auf die Sie sich bewerben.
- **Personendaten**
  - Vor- und Nachname
  - Anschrift
  - Kontaktmöglichkeiten (Telefon, Mobiltelefon, E-Mail usw.)
- **Bewerbungsfoto**
- evt. **Inhalt der Bewerbungsmappe**

- Gestalten Sie ein zu dem Beruf und zu Ihnen **passendes** Deckblatt.
- Achten Sie darauf, dass das Deckblatt **klar** und **übersichtlich** ist.

Beispiele:



Bewerbung

für eine Lehrstelle zur

Tourismuskauffrau

bei

Reisebüro Pack & Go AG

Bild

Yasemin Sahin

Schulhausstrasse 50
3052 Zollikofen

Tel.: 031 123 12 12
Mobil: 078 556 81 23
E-Mail: yasemin.sahin@gmail.com



als

Lernende

zur

Tourismuskauffrau

BEWERBUNG

Bild

Yasemin Sahin

Schulhausstrasse 50
3052 Zollikofen

Tel.: 031 123 12 12
Mobil: 078 556 81 23
E-Mail: yasemin.sahin@gmail.com

18.3 Der Lebenslauf

Der Lebenslauf (auch Curriculum Vitae genannt) ist das Spiegelbild des Bewerbers. Er gibt sachlich und klar die Lebensstationen, Qualifikationen und bisherigen Erfahrungen des Bewerbers wieder.

Man unterscheidet zwei Möglichkeiten, einen Lebenslauf zu erstellen:

- **Handschriftlicher Lebenslauf**
  Diese veraltete Form wird nur verwendet, wenn dies das Unternehmen ausdrücklich verlangt.
- **Tabellarischer Lebenslauf**
  Durch die klar geordnete Aufstellung kann sich der Leser ohne grossen Zeitaufwand ein Bild vom jeweiligen Bewerber machen.

- Achten Sie darauf, dass der Lebenslauf klar strukturiert, lückenlos und nachvollziehbar gestaltet ist.
- Auch der Lebenslauf muss auf das Unternehmen und die Stellenausschreibung zugeschnitten sein. Je mehr Übereinstimmungen Sie mit der Stellenausschreibung haben, desto grösser sind Ihre Chancen. Verwenden Sie also keinen Standard-Lebenslauf.
- Der Lebenslauf schliesst mit Ort, Datum und der Unterschrift ab.

Inhalt und Gliederung eines Lebenslaufes

- **Persönliche Daten**
  - Vor- und Nachname
  - Geburtsdatum und -ort
  - Anschrift (kann entfallen, wenn die Daten auf dem Deckblatt angegeben werden)
  - Staatsangehörigkeit
  - Familienstand
  - Konfession (wenn Sie sich in einer konfessionellen Einrichtung bewerben oder der Beruf einen religiösen Bezug hat)
  - Eltern und Geschwister (wenn man mit dieser Angabe seinen eigenen Berufswunsch unterstreichen kann)
- **Schulbildung**
  - Schulart
  - Schulname und Ort
  - Erreichter Abschluss
- **Praktika**
- **Qualifikationen**
  - Sprachkenntnisse (mit Kenntnisstand)
  - EDV-Kenntnisse
  - Spezielle Fachkenntnisse
  - Führerausweis
- **Interessen**
  - Ehrenamtliche Tätigkeiten (z. B. Trainer einer Sportmannschaft, Rotes Kreuz, Freiwillige Feuerwehr, Umwelt- und Tierschutz)
  - Hobbys (sportliche Aktivitäten und das Spielen von Musikinstrumenten, insbesondere in Vereinen)

Beispiele:

Lebenslauf

Persönliche Daten	
Name	Yasemin Sahin
Adresse	Schulhausstrasse 50 3052 Zollikofen
Telefon	031 123 12 12
Geburtsdatum	20. Mai 1994
Heimatort	Bern
Zivilstand	Ledig
Eltern	Mustafa Sahin, Fluglotse Özlem Sahin, (geb. Yildiz), Tourismuskauffrau
Schulbildung	
09/2001 – 07/2005	Primarschule Bern
09/2005 – 07/2011	Sekundarschule Bern
Praktika	
07/2011	Reisebüro Pack & Go AG, Bern
Qualifikationen	
Sprachkenntnisse	Französisch (fließend) Türkisch (fließend) Englisch (gut)
Interessen	
Ehrenamtliche Tätigkeiten	Jugendrotkreuz
Hobbys	Volleyball, Sportverein Volleyball-Club Fremde Länder und Kulturen

Zollikofen, 20. Juli 2011

Lebenslauf

Persönliche Daten	
Name	Yasemin Sahin
Adresse	Schulhausstrasse 50 3052 Zollikofen
Telefon	031 123 12 12
Geburtsdatum	20. Mai 1994
Heimatort	Bern
Zivilstand	Ledig
Eltern	Mustafa Sahin, Fluglotse Özlem Sahin, (geb. Yildiz), Tourismuskauffrau
Schulbildung	
09/2001 – 07/2005	Primarschule Bern
09/2005 – 07/2010	Sekundarschule Bern
Praktika	
07/2011	Reisebüro Pack & Go AG, Bern
Qualifikationen	
Sprachkenntnisse	Französisch (fließend) Türkisch (fließend) Englisch (gut)
Interessen	
Ehrenamtliche Tätigkeiten	Jugendrotkreuz
Hobbys	Volleyball, Sportverein Volleyball-Club Fremde Länder und Kulturen

Zollikofen, 20. Juli 2011

Bewerbungsfoto

Einer Studie nach werden 50 % der Bewerbungen aufgrund eines schlechten Fotos aussortiert. Bilder haben eine grössere Wirkung als Texte und prägen den ersten Eindruck.

Ein Bewerbungsfoto ist kein Passfoto! Auf einem Passfoto müssen Sie gut zu identifizieren sein, auf einem Bewerbungsfoto müssen Sie sich gut verkaufen. Des Weiteren ist ein Bewerbungsfoto etwas grösser als ein Passfoto.

Das Bewerbungsfoto kann auf dem Deckblatt oder oben rechts auf dem Lebenslauf angebracht werden. Bei einem qualitativ guten Ergebnis können Sie das Foto auch digital in das Dokument einfügen.

!
- ✔ Investieren Sie in professionelle Fotos von einem Fotografen.
- ✔ Verwenden Sie ein aktuelles Foto.
- ✔ Wählen Sie für das Foto eine zu dem Beruf passende Kleidung und Frisur.
- ✔ Kleben Sie das Foto auf das Dokument. Bringen Sie das Foto auf keinen Fall mit einer Büroklammer an.
- ✔ Achten Sie darauf, dass Sie das Foto sauber und korrekt positioniert anbringen.

Aufgabe 1

Suchen Sie im Internet in den Online-Jobbörsen nach einer für Sie geeigneten Stelle. Wählen Sie ein Inserat aus und studieren Sie das Anforderungsprofil. Schreiben Sie einen Bewerbungsbrief und beachten Sie dabei, dass Ihre Voraussetzungen, Kenntnisse und Erfahrungen auf die ausgeschriebene Stelle passen.

Aufgabe 2

Verfassen und gestalten Sie in Word einen tabellarischen Lebenslauf. Achten Sie dabei auf eine saubere und übersichtliche Darstellung.

18.4 Elektronische Bewerbung

Für elektronische Bewerbungen gibt es folgende Möglichkeiten:

- ✔ **E-Mail**: Sie schicken in einem E-Mail Ihre Bewerbungsunterlagen als Anhang an die zuständige Person des Unternehmens.
- ✔ **Website**: Grössere Unternehmen bieten oft auf ihrer Website eine Jobbörse an. Über ein Online-Bewerbungsformular geben Sie Ihre persönlichen Angaben ein. Lebenslauf, Zeugnisse etc. können meist als Datei angehängt werden. Ihre Eingaben werden in der Regel direkt an die Personalabteilung des Unternehmens übermittelt.

! Bewerben Sie sich auf eine Stellenanzeige **nie mehrmals**. Schicken Sie Ihre Bewerbung entweder per Post, per E-Mail oder über ein Online-Formular.

Eine Bewerbung per E-Mail schicken

Ihre Bewerbung können Sie per E-Mail senden, wenn dies in der Stellenanzeige ausdrücklich angegeben ist. Versenden Sie das E-Mail immer an eine persönliche E-Mail-Adresse und nie an eine allgemeine Adresse wie *info@unternehmen.ch*. Ist keine direkte Kontaktperson angegeben, sollten Sie telefonisch nachfragen, ob eine E-Mail-Bewerbung erwünscht ist und falls ja, an wen Sie die Bewerbung schicken können.

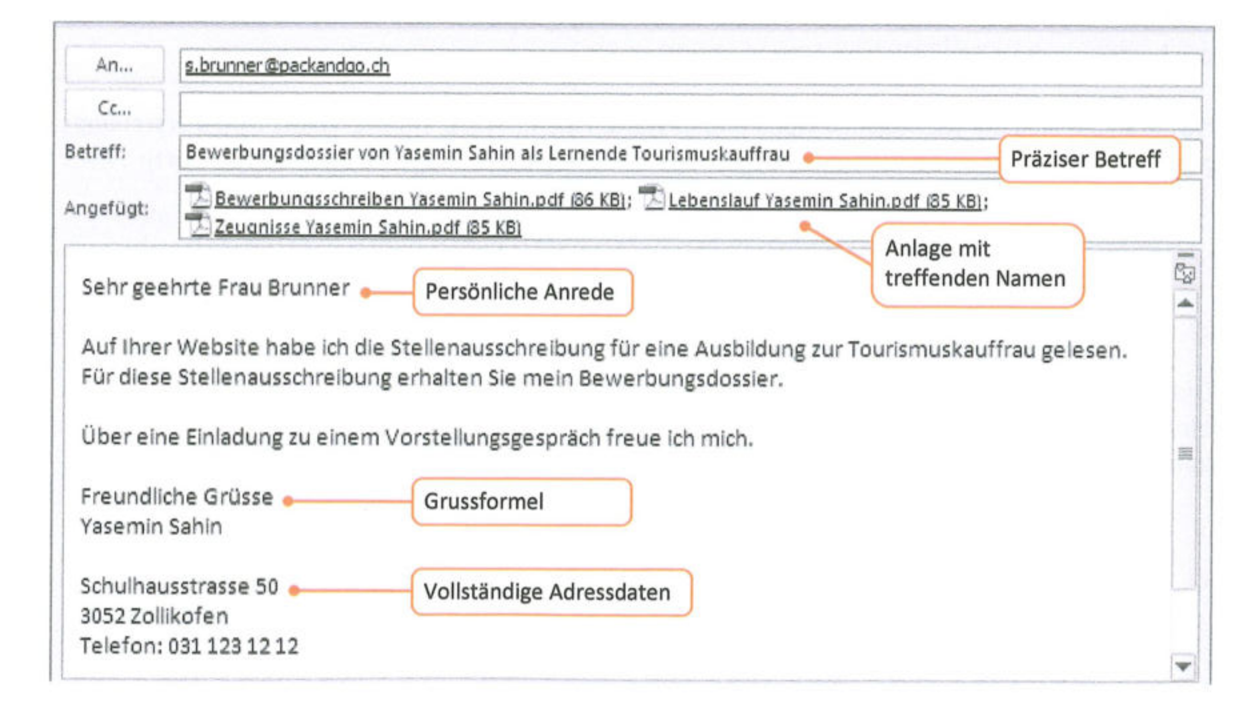
Wenn Sie eine Bewerbung per E-Mail versenden, können Sie so vorgehen:

- ✔ Anschreiben und Lebenslauf verfassen und als PDF-Datei (oder in einem anderen gängigen Dateiformat) speichern
- ✔ Zeugnisse, Leistungsnachweise und Bescheinigungen einscannen und ebenfalls als PDF-Datei speichern
- ✔ E-Mail verfassen und Dateien anhängen

! Das PDF-Format ist ein universell einsetzbares, plattformunabhängiges Dateiformat, das jeder Benutzer mit dem kostenlosen Zusatzprogramm Acrobat Reader lesen kann. Dateien im PDF-Format benötigen in der Regel wenig Speicherplatz und werden an jedem Computer genau so angezeigt, wie sie im Ursprungsprogramm formatiert wurden.

E-Mail-Text formulieren

Der Mail-Text sollte kurz, treffend und auf die Stellenanzeige bezogen formuliert sein. Das vollständige Anschreiben schicken Sie als Anhang mit.



Tipps

- Senden Sie Ihre Bewerbung nie als Rundmail oder an mehrere Personen.
- Senden Sie Ihre Bewerbung immer mit Ihrer privaten E-Mail-Adresse, die aus Ihrem Vor- und Zunamen besteht, z. B. *yasemin.sahin@provider.ch* und nicht *yasemin82@provider.ch* oder *superwomen@sahin.ch*.
- Verfassen Sie den E-Mail-Text ohne Formatierungen und wählen Sie das Format «Nur Text» (kein HTML-Format). Sie stellen so sicher, dass der Text beim Empfänger richtig dargestellt wird.
- Speichern Sie die Dateien, die Sie als Anhänge mitschicken, mit aussagekräftigen Namen (Beispiel «Lebenslauf Yasemin Sahin.pdf»).
- Beachten Sie die Netiquette für E-Mails und verzichten Sie beispielsweise auf Smileys, Emoticons und Abkürzungen.
- Lesen Sie den E-Mail-Text nochmals durch und lassen Sie ihn auf Rechtschreibfehler kontrollieren.
- Schicken Sie das E-Mail zunächst an sich selbst und prüfen Sie, ob der Text richtig dargestellt wird und alle Anhänge vorhanden sind.
- Haben Sie ca. 8 bis 10 Tage nach dem Versand Ihrer Bewerbung noch keine Rückantwort erhalten, können Sie telefonisch nachfragen.

Aufgabe 3

Ihre schriftliche Bewerbung war erfolgreich. Sie werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Je besser Sie sich vorbereiten, desto grösser stehen die Chancen, die Stelle zu erhalten.

Recherchieren Sie im Internet zum Thema Vorstellungsgespräch. Wie können Sie sich darauf am besten vorbereiten? Welche Fragen erwarten Sie?

Notieren Sie sich die wichtigsten Tipps und gestalten Sie in Word ein Merkblatt zum Vorstellungsgespräch mit mindestens fünf Ratschlägen und fünf möglichen Fragen (mit Ihrer Antwort).

Übung 1

Situation

Die Lernende Yasemin Sahin erklärt Birte Keller, die zurzeit im Reisebüro Pack & Go AG eine Schnupperlehre macht, wie sie eine Bewerbung für eine Ausbildungsstelle zur Tourismuskauffrau gestalten kann.

1. Nennen Sie vier Inhalte des Bewerbungsanschreibens.
2. In welcher Reihenfolge werden Zeugnisse in die Bewerbungsmappe eingeheftet?
3. Nennen Sie drei Inhalte, die in einem Lebenslauf aufgeführt werden.

Übung 2

1. Auf welchem Weg können Sie eine elektronische Bewerbung übermitteln?
2. Wie schicken Sie in einem E-Mail das Bewerbungsschreiben und Ihre Zeugnisse?
3. Nennen Sie drei Dinge, die Sie bei einer Bewerbung per E-Mail beachten sollten.



Anhang: Sprach- und Stilübungen

Anfrage und Angebot

Lesen Sie die folgenden Sätze. Unterstreichen Sie, was sprachlich stört, und verbessern Sie den Stil:

1 Wir schreiben Ihnen in Bezug auf unseren Geschäftsausflug.

2 Wir möchten Sie bitten, uns ein passendes Angebot anzubieten.

3 Wir sehen Ihrem Angebot freudig entgegen.

4 Wir würden uns über Ihr Angebot freuen.

5 Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

6 Bezugnehmend auf Ihre Anfrage teilen wir Ihnen mit ...

7 Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot.

8 Gemäss Ihrer Anfrage senden wir Ihnen folgendes Angebot.

9 Wir bitten um eine schnelle Rücksendung der Kataloge.

10 Es genügt, wenn Herr Müller angerufen wird.

11 Wir bitten Sie, uns möglichst rasch Bescheid zu geben.

12 Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

13 Wir würden uns freuen, Sie beliefern zu dürfen.

14 Wir hoffen, Ihnen mit diesem Angebot gedient zu haben.

15 Wir bitten um baldige Antwort.

Einladungen

Lesen Sie die folgenden Sätze. Unterstreichen Sie, was sprachlich stört, und verbessern Sie den Stil:

1 Wir möchten Sie hiermit einladen.

2 Wir möchten Sie bitten, die Anmeldung auszufüllen und an uns zurückzuschicken.

3 Es würde uns freuen, Sie an unserem Anlass begrüssen zu dürfen.

4 Ihre Teilnahme würde uns beehren.

5 Sollten Sie verhindert sein, bitten wir Sie, uns zu informieren.

Liefermahnung

Lesen Sie die folgenden Sätze. Unterstreichen Sie, was sprachlich stört, und verbessern Sie den Stil:

1 Wir vermissen immer noch unser Produkt.

2 Die Ware ist bis zum vereinbarten Termin noch nicht geliefert worden.

3 Der Auftrag ist nicht rechtzeitig ausgeführt worden.

4 Liefern Sie die Lieferung bitte bis zu diesem Zeitpunkt.

5 Sollte die Ware bis zu diesem Termin nicht da sein, treten wir vom Vertrag zurück.

6 Leider bedauern wir, Ihnen mitteilen zu müssen, dass der Termin nicht eingehalten werden konnte.

7 Wir möchten wegen der Lieferverzögerung um Entschuldigung bitten, da der von Ihnen bestellte Artikel kurzfristig nicht geliefert werden konnten.

8 Wir bitten Sie um eine telefonische Bestätigung des neuen Liefertermins.

9 Wir hoffen auf Ihr Verständnis.

10 In Zukunft werden wir Sie wieder stets prompt bedienen.

Mängelrüge

Lesen Sie die folgenden Sätze. Unterstreichen Sie, was sprachlich stört, und verbessern Sie den Stil:

1 Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass die Ware, die uns geschickt worden ist, defekt ist.

2 Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns auf die fehlerhafte Ware einen Preisnachlass von 5 Prozent gewähren.

3 Wir bitten Sie, uns mögliche Lösungsvorschläge zur Lösung des Problems vorzuschlagen.

4 Wir wären froh, wenn Sie uns mitteilen würden, wann die fehlerfreie Ware geliefert werden kann.

5 Wir bauen auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.

6 Wir bitten Sie wegen dieses Missgeschicks um Entschuldigung.

7 Für Ihren Ärger schenken wir Ihnen fünf Probepackungen.

8 Wir bitten um Kenntnisnahme, dass der Austausch der Ware in fünf Tagen stattfinden kann.

9 Wir hoffen, dass Sie sich mit der von uns vorgeschlagenen Lösung einverstanden erklären können.

10 Wir werden uns in Zukunft wieder mehr Mühe geben, damit Sie korrekt beliefert werden können.

Zahlungserinnerung

Lesen Sie die folgenden Sätze. Unterstreichen Sie, was sprachlich stört, und verbessern Sie den Stil:

1 Bei der Durchsicht unserer Unterlagen haben wir leider festgestellt, dass die Rechnung noch nicht beglichen wurde.

2 Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass folgende Rechnung noch nicht bezahlt worden ist.

3 Sollten Sie zwischenzeitlich die Rechnung beglichen haben, betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.

4 Sollten wir einen Zahlungseingang bis zu diesem Termin nicht feststellen können, sehen wir uns gezwungen, die Betreibung einzuleiten.

5 Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie den Betrag in den nächsten 10 Tagen bezahlen.